

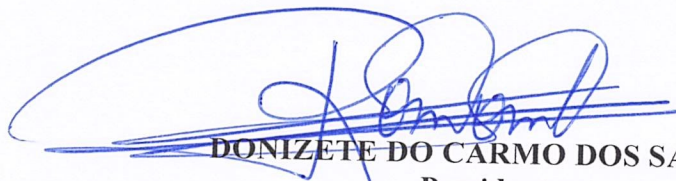
ATO NORMATIVO Nº 006/2023

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelos artigos 8º, IV, e 16, § 2º, da Lei Municipal n.º 3.570, de 02 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis, e;

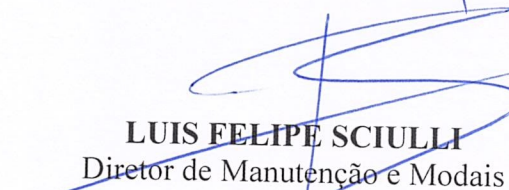
RESOLVE:

- Art. 1º** A descrição do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, previsto no Anexo III – Descrição dos Cargos do Quadro de Pessoal Permanente, do Ato Normativo nº 008/2018, passa a vigorar conforme o Anexo I deste Ato Normativo.
- Art. 2º** O cargo permanente de Secretária(o) Executiva(o), previsto no Anexo III – Descrição dos Cargos do Quadro de Pessoal Permanente, do Ato Normativo nº 008/2018, fica alterado para Secretária(o) Administrativa(o), conforme o Anexo II deste Ato Normativo.
- Art. 3º** Este Ato Normativo entra em vigor nesta data.

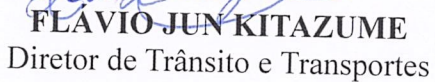
Bauru, 27 de março de 2023.



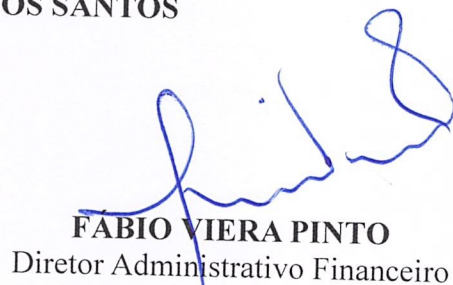
DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS
Presidente



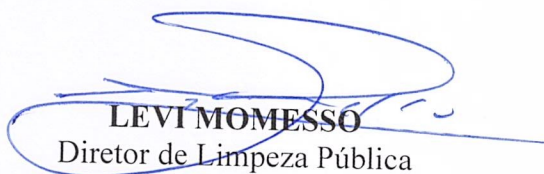
LUIS FELIPE SCIULLI
Diretor de Manutenção e Modais



FLAVIO JUN KITAZUME
Diretor de Trânsito e Transportes



FÁBIO VIERA PINTO
Diretor Administrativo Financeiro



LEVI MOMESSO
Diretor de Limpeza Pública

ANEXO I**ANEXO III – ATO NORMATIVO Nº 008/2018
DESCRIÇÃO DE CARGOS****(...)
ENSINO MÉDIO****AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO DE
TRÂNSITO****REFERÊNCIA – CBO**
9922**REFERÊNCIA SALARIAL**
R 11**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS**

Executar serviços de manutenção da sinalização de trânsito, implantando, substituindo, reformando e confeccionando placas de sinalização, postes e obstáculos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Instalar a sinalização de trânsito;
- Executar trabalhos de sinalização horizontal de solo das vias públicas do município;
- Reformar e confeccionar placas de sinalização, postes e demais dispositivos viários;
- Implantar suportes e placas de sinalização de trânsito;
- Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da empresa, bem como ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Executar, quando necessário, a sinalização das ruas com tochas, bandeiras ou qualquer outro tipo de sinalização de obras;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Ter resistência física
- Trabalhar em equipe
- Ter iniciativa
- Demonstrar prudência
- Demonstrar capacidade de trabalhar em condições climáticas adversas
- Demonstrar agilidade
- Ter equilíbrio psicológico
- Ter destreza manual

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- Processo Seletivo Público Externo
- ENSINO MÉDIO COMPLETO - Completo.

(...)

ANEXO II**ANEXO III – ATO NORMATIVO Nº 008/2018
DESCRIÇÃO DE CARGOS****(...)****ENSINO SUPERIOR****SECRETÁRIA(O) ADMINISTRATIVA(O)****REFERÊNCIA – CBO**
2523**REFERÊNCIA SALARIAL**
R 19**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de informações e compromissos de seu superior com o objetivo de agilizar o fluxo de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Receber, encaminhar e emitir correspondências e documentos de rotina.
- Organizar os compromissos de seus superiores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidade.
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter um arquivo privado do setor.
- Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos em acordo com as regências das Normas Técnicas de comunicação oficial e de língua portuguesa.
- Participar de reuniões quando solicitada sua presença, em solenidades da empresa.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Adaptar-se a mudanças
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar organização
- Demonstrar liderança
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar pró-atividade
- Demonstrar capacidade de retórica
- Demonstrar iniciativa
- Contornar situações adversas
- Demonstrar disciplina
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Administrar conflitos
- Demonstrar paciência

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- Processo Seletivo Público Externo
- ENSINO SUPERIOR – Completo em Secretariado
- Conhecimento Atuais nas Diversas Áreas ou Programas de Informática.

(...)