CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0187

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Esta Lei dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda e dá outras deliberações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda, diretrizes de pessoal do Serviço Público Autárquico; define os Cargos: Anexo I – Quadro de cargos e empregos e salários – Grupos Ocupacionais; Anexo II – Quadro de valores dos cargos em Comissão e Requisitos mínimos para investidura no cargo em comissão; Anexo III – Quadro de disposição de Pessoal Permanente; Anexo IV – Atribuição dos cargos; Anexo V – Estrutura Organizacional e Atribuições dos órgãos e Chefias; Anexo VI – Organograma.

Art. 2º Compõem o quadro de servidores da Autarquia, os empregados públicos celetistas ocupantes de emprego público e os nomeados em comissão, remunerados pelo cofre público municipal, como dispõe a Constituição Federal.

Art. 3º A investidura em emprego público será precedida, sempre, de Concurso Público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão.

Parágrafo único. O concurso tem por finalidade avaliar o grau de conhecimento e qualificação ou aptidão profissional do candidato, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo.

Art. 4º A admissão do servidor se fará de acordo com as necessidades da Autarquia, respeitadas a existência de cargo vago e as normas vigentes sobre a matéria.

CAPÍTULO II

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 5º Vencimento é a retribuição fixada em Lei pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 6º Remuneração é a retribuição mensal correspondente ao vencimento acrescido de todas as vantagens percebidas pelo servidor.

PUBLICADO NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
VOLTA REDONDA EM DESTAQUE Nº 1434
DE 09 / 03 / 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0188

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 7º Ficam mantidos os salários e suas atualizações legais praticados atualmente pela Autarquia, conforme Anexo I, até a apresentação do Novo Plano de Cargos e Salários do Município, no momento que será apresentado o Quadro de Valores de todos os cargos da Autarquia.

Parágrafo único. Quando o salário base do servidor, constante da Tabela de Salários, for inferior ao salário mínimo nacional, será o valor deste aplicado.

Do Estágio Probatório

Art. 8º Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso.

Art. 9º No período de Estágio Probatório, poderá a Administração, a qualquer tempo, exonerar o servidor que não revelar:

I – Idoneidade moral;

II – Assiduidade e pontualidade;

III – Disciplina;

IV – Eficiência.

§ 1º Não está sujeito a novo estágio probatório o servidor que, nomeado para outro cargo público municipal, já tenha adquirido estabilidade.

§ 2º Quando o servidor em estágio probatório deixar de preencher os requisitos mínimos referidos neste artigo deverá o chefe imediato iniciar o processo para a exoneração.

CAPÍTULO III

Quadro de Pessoal

Art. 10. O quadro de pessoal é composto do número de vagas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Autarquia, constituindo o conjunto de cargos de provimento efetivo, empregos, funções gratificadas e cargos em comissão que integram a estrutura da administração autárquica, baseando-se sua organização nos conceitos de cargo, classe, grupo ocupacional, nível e referência.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0189

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 11. Cargos públicos são aqueles com denominação própria, constante do Anexo I, pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou em comissão.

§ 1º Cargo em Comissão, constante do Anexo II, é o posto de direção, chefia e assessoramento, de provimento provisório, sendo de exclusiva competência do Diretor Executivo da Autarquia a livre nomeação e exoneração.

§ 2º O servidor designado para exercício de cargo de provimento em comissão, fará jus ao vencimento do seu cargo efetivo ou, caso de maior valor, ao vencimento do cargo em comissão, sendo expressamente vedada a percepção de valores do cargo efetivo e valores do cargo em comissão com valores da gratificação pelo exercício de função de confiança.

Art. 12. Classe é o agrupamento de cargos da mesma atividade profissional, da mesma natureza, com atribuições, responsabilidades e padrões de salário idênticos quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades para o seu exercício, constante do ANEXO I, desta Lei.

Art. 13. Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos e empregos organizados em subgrupos, em razão do gênero das atividades que lhe são afetos, como finalidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho, dividido em: apoio; administrativo; operacional; técnico e universitário, constantes do ANEXO I desta Lei.

Art. 14. Referência é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

Parágrafo único. Cada nível desdobrar-se-á, com os correspondentes salários, em referências nunca inferiores a 17 (dezessete), com diferenciação de 5% (cinco por cento) entre uma e outra.

CAPÍTULO IV

Das Vantagens dos Servidores

Art. 15. São vantagens dos servidores:

I – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

II – Adicional por tempo de serviço;

III – Referencial por tempo de serviço;

IV – Gratificação de produtividade fiscal;

V – Gratificação para transporte;

VI – Gratificação escolar;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0190

VII – Ajuda financeira;

VIII – Gratificação por exclusividade;

IX – Gratificação de representação;

X – Gratificação por serviços especiais;

XI – Auxílio creche;

XII – Licença maternidade;

XIII – Licença prêmio;

XIV – Licença jubileu de prata;

XV – Vale Transporte;

XVI – Folga por merecimento;

XVII – Auxílio Alimentação.

Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança

Art. 16. Função de Confiança é o posto de chefia da Autarquia, designada e nomeada por ato próprio do Diretor Executivo, não podendo recair em pessoas estranhas a seu quadro de pessoal permanente e será reajustada conforme os reajustes concedidos ao salário.

Parágrafo único. A designação a que se refere este Artigo obedecerá a regulamentação específica baixada pelo Diretor Executivo e segundo os critérios de escolaridade, experiência profissional e habilitação legal, quando for o caso.

Art. 17. Gratificação pelo exercício de função de confiança é o valor devido mediante designação por ato próprio do Diretor Executivo com valores fixados conforme Anexo II desta Lei.

Art. 18. Ao servidor exonerado da função de confiança fica reservado o direito de agregar aos seus rendimentos, 20% (vinte por cento) do valor da gratificação pelo exercício de função de confiança que tenha recebido, por ano de efetivo exercício na função, até o limite de 5 (cinco) anos, ou seja, 100% (cem por cento) daquele valor.

§ 1º O servidor somente fará jus à agregação se tiver recebido gratificação pelo período mínimo de 2 (dois) anos consecutivos, agregando, caso tenha recebido valores diferenciados, aquele que recebeu por maior período.

§ 2º O servidor que após agregar, vier a fazer jus novamente a outra gratificação, perceberá apenas a diferença entre a agregada e esta, se maior. Esta diferença é agregada aos salários, após um ano de recebimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0191

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 3º O servidor com valor da gratificação pelo exercício de função de confiança agregado, não poderá se negar ao exercício da mesma ou de outra função de confiança, sob pena de perda do valor da gratificação.

Adicional por Tempo de Serviço

Art. 19. Adicional por tempo de serviço é a vantagem calculada sobre a remuneração do cargo, seja ele permanente ou em comissão, a cada três anos de efetivo exercício prestados à Autarquia, a contar da data de admissão.

§ 1º Aos servidores citados neste Artigo, não serão computados os períodos pretéritos laborados dentro ou fora da Autarquia.

§ 2º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o triênio e corresponderá a 5 % (cinco por cento).

§ 3º Não serão computados para fins de recebimento do adicional por tempo de serviço, os dias não trabalhados em decorrência de falta(s) não justificada(s): licença(s) médica(s), exceto daquelas por acidente de trabalho; suspensão(ões) e licença(s) sem vencimentos.

Referencial por Tempo de Serviço

Art. 20. Referencial por tempo de serviço é o valor devido ao servidor à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo permanente, equivalente a uma referência a cada 02 (dois) anos de serviço no mesmo emprego.

Parágrafo único. Não serão computados para fins de recebimento de referencial por tempo de serviço:

I – O tempo de licença(s) sem vencimentos;

II – O tempo cedido a outro órgão sem ônus para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR ;

III – Afastamento previdenciário de Auxilio Doença, excetuado aquelas por Acidente de Trabalho e Licença Maternidade.

Gratificação de Produtividade Fiscal

Art. 21. A gratificação de produtividade é exclusiva para o cargo de fiscal e ao chefe da fiscalização.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0192

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 1º A referida gratificação será calculada em até 05 UFIVRE;

§ 2º A referida gratificação incide para cálculo do Adicional de Tempo de Serviço;

§ 3º Não terá direito a referida gratificação os fiscais que:

I – Em algum momento de ocupação do cargo de fiscal tenha agregado a gratificação;

II – Estiver de férias, Licença Prêmio e Licença jubileu, e qualquer tipo de licença ou falta, salvo os fiscais que tenha a gratificação já agregada ao salário.

§ 4º É defeso ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR:

I – Agregar a referida gratificação;

II – Estender a gratificação a qualquer servidor ou setor que não realiza a função de fiscalização;

§ 5º A referida gratificação será regulamentada através de Portaria.

§ 6º Só terá direito a referida gratificação se houver a efetiva produtividade por parte do fiscal.

Gratificação para Transporte

Art. 22. Gratificação para transporte é exclusivamente devida ao cargo de leiturista quando no exercício de suas atribuições, não sendo devida nos casos em que há gratuidade de passagem e não agregando aos vencimentos ou remuneração.

Parágrafo único. A gratificação será paga no valor correspondente ao preço da passagem da linha correspondente a rota limitada a duas passagens por dia de trabalho.

Gratificação Escolar

Art. 23. Ao portador de diploma de curso superior ou técnico, ocupante de cargo ou função para cujo provimento ou desempenho seja exigido nível superior ou técnico compatível com o serviço que executa, é assegurada uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento) sobre o valor do vencimento ou valor do cargo em comissão respectivo.

§ 1º O Diploma poderá ser substituído por Declaração ou Certidão de conclusão de curso superior ou técnico, expedidas em papel timbrado da respectiva Instituição de Ensino, com firma reconhecida.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0193

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 2º A Declaração ou Certidão terá validade pelo prazo improrrogável de 12 (doze) meses, contados da expedição.

§ 3º Não sendo apresentado o Diploma ao fim do prazo estabelecido no §1º, as gratificações concedidas serão suspensas até justificativa do servidor beneficiado com a apresentação da declaração ou certidão revalidada.

Art. 24. Ao portador de diploma de curso superior ou técnico, que exerça cargo ou função para cujo provimento ou desempenho não seja exigido o referido diploma, é assegurado uma gratificação mensal de 7,5% (sete e meio por cento) sobre o valor do vencimento ou valor do cargo em comissão respectivo.

§ 1º O Diploma poderá ser substituído por Declaração ou Certidão de conclusão de curso superior ou técnico, expedidas em papel timbrado da respectiva Instituição de Ensino, com firma reconhecida.

§ 2º A Declaração ou Certidão terá validade pelo prazo improrrogável de 12 (doze) meses, contados da expedição.

§ 3º Não sendo apresentado o Diploma ao fim do prazo estabelecido no §1º, as gratificações concedidas serão suspensas até justificativa do servidor beneficiado com a apresentação da declaração ou certidão revalidada.

Gratificação Por Exclusividade

Art. 25. A gratificação por exclusividade será paga aos ocupantes do cargo de Assessor Jurídico e de Engenheiro, do Quadro Permanente ou em Comissão, cujo o requisito para o provimento do cargo seja advogado ou engenheiro, respectivamente, devida do seu vencimento ou do cargo em comissão, conforme os seguintes percentuais:

I – 25% (vinte e cinco por cento) aos ocupantes de cargos de Gerência ou Assessoria;

II – 18% (dezoito por cento) aos ocupantes de chefia de Divisão;

III – 13% (treze por cento) aos ocupantes de chefia de Supervisão;

IV – 10% (dez por cento) àqueles que não ocupam cargo de chefia ou assessoria.

Parágrafo único. Esta gratificação exclui qualquer outra vantagem que por serviços prestados em horas superiores ao que dispõe a legislação que rege a jornada das categorias contempladas neste Artigo, ressalvado, em cada caso, o teto constitucional.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0194

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 26. Fica assegurado aos servidores o direito de agregar a sua remuneração os valores das vantagens mencionadas nos Artigos. 23, 24 e 25, que estejam exercendo ou venham a exercer por período igual ou superior a cinco anos, consecutivos ou não, se da função for dispensado por iniciativa da administração.

Parágrafo único. Não fará jus à agregação a que se refere este Artigo, o servidor que solicitar a dispensa da função, faltar com exação no cumprimento do dever ou que praticar atos desabonadores à conduta.

Ajuda Financeira

Art. 27. Fica assegurado ao servidor público autárquico, para si e /ou para seu filho solteiro, estudantes de nível superior, curso de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado, uma ajuda financeira correspondente ate 50% (cinquenta por cento) do menor salário pago no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, sendo devida nos seguintes casos:

I – Ensino Público – Pelos meses que durar o período letivo de cada ano, desde que a Instituição de Ensino seja fora do município de Volta Redonda.

II – Ensino Particular – Pelos meses que durar o período de pagamento da mensalidade, inclusive matrícula.

III – Fies (Fundo de Financiamento Estudantil)– Financiamento concedido pelo Governo Federal cuja natureza seja empréstimo.

§ 1º A ajuda Financeira destinada a filho solteiro de servidor dependerá, além de habilitação, da comprovação da dependência econômica, cessando seu pagamento quando o mesmo houver completado vinte e quatro anos e zero dias de idade.

§ 2º Para fazer jus a ajuda financeira, o servidor deverá abrir requerimento junto a Supervisão de Pessoal, acompanhado de declaração e /ou Contrato probatório da situação do aluno perante a Instituição de Ensino, constando matrícula, série, nome do curso, data de inicio e término do período letivo se pública; ou período de pagamento da mensalidade, se particular, que será devidamente processado, bem como comprovar autorização legal do funcionamento da referida instituição de ensino, junto ao Ministério da Educação.

§ 3º Os Valores da Ajuda Financeira, quando em ensino particular, não poderão ultrapassar o valor da mensalidade, seja ela cobrada integral, por bolsa parcial ou outro qualquer desconto ou forma de concessão a que tiver direito o aluno exceto o disposto no inciso III, do Artigo 27 e será paga ao servidor mediante inclusão na folha de pagamento

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0195

mensal, após autorização da Gerência Administrativa, não podendo ser concedida com data retroativa ao requerimento.

§ 4º A ajuda financeira é devida após a abertura do requerimento, devendo este ser renovado, anualmente ou semestralmente de acordo com cada curso, sob pena de ser cessado o seu pagamento.

§ 5º A concessão de financiamento para o custeio do curso superior não obsta a concessão do benefício deste Artigo.

§ 6º O servidor que receber ajuda financeira para si ou filho e interromper o período letivo por quaisquer motivo deverá comunicar a Supervisão de Pessoal imediatamente, para a cessação do pagamento, sob pena de restituir aos cofres da Autarquia o valor recebido, ficando ainda sujeito a punição administrativa apurada por procedimento administrativo. Havendo a conclusão do curso, deverá apresentar comprovante para ser anexado ao processo.

§ 7º A ajuda financeira não possui caráter salarial, não agregando ao vencimento ou remuneração do servidor, cessando seu pagamento tão logo o beneficiário conclua seu curso ou por qualquer motivo o interrompa, não sendo devidas contribuições previdenciárias.

§ 8º Fica garantido ao servidor a ajuda financeira em casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho.

Gratificação de Representação

Art. 28. A Gratificação de Representação é o que tem por fundamento a compensação com despesas de apresentação, gastos eventuais em decorrência do exercício do cargo comissionado e de função de confiança desta Lei.

§ 1º A gratificação de representação não poderá ultrapassar a cinquenta por cento do valor do Cargo em Comissão do Diretor Executivo e será paga, somente, quando o servidor estiver exercendo suas atividades na Autarquia.

§ 2º Ao servidor exonerado fica reservado o direito de agregar aos seus rendimentos, 20% (vinte por centro) do valor da gratificação de representação que tenha recebido, por ano de efetivo exercício, até o limite de 5 (cinco) anos, ou seja, 100% (cem por cento) daquele valor.

§ 3º O servidor somente fará jus à agregação se tiver recebido gratificação pelo período mínimo de 2 (dois) anos consecutivos, agregando, caso tenha recebido valores diferenciados, aquele que recebeu por maior período.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0196

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 4º O servidor que agregar e vier a fazer jus a outra gratificação perceberá apenas a diferença entre a agregada e esta se maior. Esta diferença é agregada ao salário após um ano de recebimento.

§ 5º O servidor com valor da gratificação de representação agregado, não poderá se negar ao exercício da mesma ou de outra "função de confiança", sob pena de perda do valor da gratificação.

Gratificação por Serviços Especiais

Art. 29. A gratificação por serviços especiais destinar-se-á aos servidores que forem designados, por portaria, para compor comissões temporárias.

§ 1º A referida gratificação será limitada em até 05 (cinco) UFIVRE;

§ 2º Somente será permitido o recebimento referente a uma gratificação ao mês por serviços especiais prestados.

Auxílio Creche

Art. 30. O auxílio creche fica garantido aos servidores que tenham a guarda do filho ou de qualquer menor concedida por autoridade competente, na idade de 0 (zero) até 6 (seis) anos, com o fim exclusivo de auxiliar nas despesas e cuidados especiais que a criança necessita.

§ 1º O auxílio será pago mensalmente, devendo ser concedido após o efetivo pedido do servidor (a) e comprovação com documentação hábil junto a Gerência Administrativa.

§ 2º O valor pago corresponderá ao menor salário vigente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR por um único filho até 06 (seis) anos de idade, ao servidor(a) que trabalhar durante todo o expediente e, 70% (setenta por cento) deste valor, para aqueles que trabalharem em período de 06 (seis) horas diárias.

§ 3º Caso o servidor (a) possua mais de um filho de até 06 (seis) anos de idade, será pago, ainda, 50% (cinquenta por cento) do menor salário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, limitando-se no máximo em dois salários mínimos vigentes, guardada a proporção de 70% (setenta por cento) para os servidores que trabalharem em período de 6 (seis) horas diárias.

§ 4º O auxílio não agrega, para qualquer efeito, aos vencimentos ou remuneração.

§ 5º Fica garantido ao servidor o auxílio creche em casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0197

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 6º O auxílio creche somente será concedido a um dos genitores, caso ambos sejam servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR.

Licença sem Vencimento

Art. 31. A licença sem vencimento é a suspensão do contrato de trabalho, concedida a requerimento do interessado, condicionada ao interesse da Administração em deferi-la ou não, podendo o servidor gozá-la somente após Portaria autorizativa do Diretor Executivo.

§ 1º A licença sem vencimentos quando deferida, não poderá, inicialmente, ser superior a 01(um) ano, podendo ser renovada por até mais 01(um) ano no máximo.

§ 2º- A licença sem vencimento suspende, para todos os efeitos, a contagem de tempo para quaisquer outras vantagens a que fizer jus o servidor.

§ 3º O servidor somente terá direito a nova licença sem vencimentos, após o prazo de 01(um) ano do retorno da última licença sem vencimento.

Licença Prêmio

Art. 32. Licença Prêmio é a vantagem concedida ao servidor do quadro permanente da Autarquia correspondente a um afastamento de 90 (noventa) dias a cada cinco anos de serviço, e no mês correspondente à sua admissão, sem prejuízo do seu vencimento e demais vantagens.

§ 1º O servidor poderá requerer, quando do direito do gozo da referida licença, o pagamento em dinheiro de 1/3 (um terço) da licença a que tiver direito, ficando a critério da Direção Executiva concedê-la ou não.

§ 2º A licença será reduzida de:

I – 1/6 (um sexto), no caso de licenças médicas, atrasos, esquecimentos ou faltas não justificadas que somadas fiquem entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias;

II – 2/6 (dois sextos), no caso de licenças médicas, atrasos, esquecimentos ou faltas não justificadas que somadas, excedam a 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 3º O servidor que possua punição disciplinar será reduzido 3 (três) dias da licença para cada dia de punição no período aquisitivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0198

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 4º A licença prêmio poderá ser gozada integralmente ou no máximo em quatro períodos, nunca inferior a 20 (vinte) dias cada, conforme regulamentação por Portaria do Diretor Executivo.

§ 5º É vedado transformar em licença prêmio as faltas ao serviço ou qualquer outra licença porventura concedida ao servidor.

§ 6º No caso do servidor ter adquirido o direito à licença premio e desliga-se da Autarquia sem ter gozado a mesma, os dias correspondentes serão convertidos em indenização para o servidor, seus dependentes ou herdeiros, salvo se o desligamento for motivado por justa causa.

Licença Jubileu de Prata

Art. 33. Após 25 (vinte e cinco) anos de serviços prestados à Autarquia o servidor fará jus a uma licença de dois meses denominada Licença Jubileu de Prata, com todos os direitos e vantagens.

§ 1º A licença de que trata este Artigo não exclui o direito à licença prêmio.

§ 2º A licença será reduzida de:

I – 1/6 (um sexto), no caso de licenças médicas, atrasos, esquecimentos ou faltas não justificadas, que somadas fiquem entre 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias;

II – 2/6 (dois sextos), no caso de licenças médicas, atrasos, esquecimentos ou faltas não justificadas, que somadas excedam a 90 (noventa) dias;

§ 3º Aplicam-se à Licença Jubileu de Prata os mesmos critérios adotados no § 1º e nos §§ 3º ao 6º do Artigo 32 desta Lei.

Vale Transporte

Art. 34. Fica assegurado aos servidores os benefícios do vale-transporte, fixados por Lei Federal e regulamentados por Portaria do Diretor Executivo.

Folga por Merecimento

Art. 35. Será concedida folga por merecimento de 3 (três) dias ao servidor, remunerada, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, se durante um ano não tiver sofrido nenhuma punição, não tiver tido falta(s) não justificada (s), atraso (s), esquecimento(s) ou licenças que, excedam a 15 (quinze) dias.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0199

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Auxilio Alimentação

Art. 36. Aos servidores fica garantido o direito ao Auxilio Alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 5.427/2017.

CAPÍTULO V

Do Regime Disciplinar

Art. 37. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação só será permitida quando houver compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange a administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§ 3º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, quanto ao de um cargo em comissão ou quanto a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 4º Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, aplicam-se os seguintes dispositivos:

I – Tratando- se de mandato eletivo Federal, Estadual ou Distrital, ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;

II – Investido no mandato de Diretor Executivo, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

Art. 38. A compatibilidade de horários será reconhecida quando houver possibilidade do exercício dos dois cargos, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho determinado para cada um.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0200

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 39. Cargo técnico ou científico é aquele para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimento científico ou artístico de nível superior de ensino.

Parágrafo único. Considera-se, também, como técnico ou científico o cargo para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico de 2º grau ou de nível superior de ensino;

Art. 40. Verificada em processo administrativo disciplinar, a acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos sem obrigação de restituir o valor que porventura haja recebido.

§ 1º Provada a má fé, além de perder ambos os cargos, restituirá o que tiver recebido indevidamente pelo exercício do cargo que gerou a acumulação.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, se o cargo gerador da acumulação proibida for de outra esfera do Poder Público, o servidor restituirá o que houver recebido desde a acumulação.

Art. 41. O servidor dedicar-se-á ao regular cumprimento das tarefas e atividades de seu cargo ou função e manterá em serviço relacionamento respeitoso com seus chefes, colegas e subordinados.

CAPÍTULO VI

Dos Deveres dos Servidores

Art. 42. São deveres do servidor:

I – Assiduidade;

II– Pontualidade;

III – Discrição;

IV – Urbanidade;

V– Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI – Observância das normas legais e regulamentares;

VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;

VIII – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0201

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

IX – Manter sempre atualizada a sua declaração de família e atualizados seus assentamentos funcionais;

X – Atender prontamente:

a) as requisições para a defesa da Autarquia;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direitos.

XI – Submeter- se à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

XII – Obediência às ordens superiores, exceto se manifestadamente ilegais;

XIII – Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, no interesse público, respeitados os limites fixados na Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO VII

Das Proibições

Art. 43. Ao servidor é proibido:

I – Referir- se de modo depreciativo ou desrespeitoso em requerimento, representação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública ou censurá-los, por qualquer meio de divulgação pública;

II – Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou livro da repartição;

III – Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

IV – Valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função pública;

V – Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

VI – Exercer cargo ou função pública antes de atendidos os requisitos legais, ou continuar a exercê-lo, sabendo- o indevidamente;

VII – Fazer cobranças ou despesas em desacordo com a legislação fiscal e financeira;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0202

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

VIII – Pleitear, como procurador ou intermediário, junto as repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens, provento ou pensão de parentes até o 4º grau civil;

IX – Solicitar ou receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X – Cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

XI – Praticar a usura sob qualquer de suas formas;

XII – Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

XIII – Opor resistência injustificada ao andamento de processo;

XIV – Dedicar- se nos locais e horas de trabalho a atividades estranhas ao serviço;

XV – Empregar material ou qualquer bem da Autarquia em serviço particular;

XVI– Retirar objetos da Autarquia, a não ser que devidamente autorizado e ainda assim para utilização em serviço da repartição;

XVII – Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

XVIII – Participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo de sociedade:

a) contratante permissionária ou concessionária de serviço público;

b) fornecedora de equipamento ou material de qualquer natureza ou espécie a qualquer órgão municipal;

c) de consultoria técnica que execute projetos e estudos, inclusive de viabilidade, para órgãos públicos.

XIX – Deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar ou de sindicância.

CAPÍTULO VIII

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0203

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Da Responsabilidade

Art. 44. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo da Autarquia ou e terceiros; a penal abrange os ilícitos imputados ao servidor, nessa qualidade; a administrativa resulta de atos omissos ou comissivos praticados no desempenho do cargo ou função.

Art. 45. O prejuízo causado à Autarquia pelo servidor deverá ser ressarcido na forma desta Lei.

Parágrafo único. Tratando- se de dano causado a terceiros indenizado pela Autarquia, caberá ação regressiva contra o servidor responsável.

Art. 46. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, assim como as respectivas instâncias.

Parágrafo único. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa se negar a existência de fato ou afastar do acusado a respectiva autoria.

CAPÍTULO IX

Das Penalidades

Art. 47. Fica estabelecida como penalidades aplicadas ao servidor que descumprir as normas estabelecidas na CLT e nesta Lei:

I – Advertência;

II– Repreensão;

III – Suspensão;

IV – Demissão.

Art. 48. Na aplicação das penas disciplinares, serão considerados a natureza, a gravidade, os motivos e as circunstâncias da infração, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais e a personalidade do servidor.

Parágrafo único. As penas impostas aos servidores serão registradas nos seus assentamentos, na repartição própria.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0204

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 49. Caberá a pena de advertência, a ser aplicada verbalmente, em caso de negligência.

Art. 50. Caberá a pena de repreensão, a ser aplicada por escrito, em casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres, bem como de reincidência de transgressão punível com pena de advertência.

Art. 51. Caberá a pena de suspensão, a ser aplicada em casos de:

I – Reiterado descumprimento de dever funcional;

II – Desrespeito à proibição que, pela sua natureza, não ensejar a pena de demissão;

III – Reincidência em falta já punida com repreensão ou suspensão.

§ 1º A pena de suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

§ 2º O servidor suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo ou função neste período.

Art. 52. Caberá a pena de demissão, a ser aplicada nos casos previstos no Artigo 482 da CLT, e os seguintes casos:

I – Falta, de natureza grave, pelo reiterado descumprimento de prescrição do Artigo 46 ou catalogada no Artigo 47;

II – Incontinência pública e escandalosa, patrocínio de jogos proibidos e comércio ilegal de substâncias de que resulte dependência física ou psíquica;

III – Insubordinação grave em serviço pelo descumprimento de ordens de superior hierárquico

IV – Ofensa física grave em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;

V – Não atendimento aos requisitos do estágio probatório;

VI – Inassiduidade habitual;

VII – Ineficiência comprovada, com caráter de habitualidade, no desempenho dos encargos de sua competência.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0205

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 1º Considera- se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º Entenda- se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, durante um período de 12 (doze) meses.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos 1º e 2º deste Artigo, o servidor poderá reassumir o exercício a qualquer tempo, sem prejuízo do processo administrativo disciplinar para apuração dos motivos da ausência.

§ 4º O Diretor Executivo poderá aceitar como justificativa, para a ausência, causa não especificada na legislação em vigor, desde que devidamente comprovada, caso em que as faltas serão justificadas.

Art. 53. O ato de aplicação da pena mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, podendo conter a nota "a bem do serviço público".

Art. 54. São competentes para aplicação das penas disciplinares:

I – O Diretor Executivo, privativamente, nos casos de demissão e suspensão;

II – Os gerentes e os chefes imediatos em todos os demais casos.

Art. 55. Prescreverá:

I – Em 01 (um) anos a falta sujeita às penas de advertência, repreensão suspensão;

II – Em 05 (cinco) anos a falta sujeita a pena de demissão.

§ 1º A falta também prevista como crime na Lei Penal prescreverá juntamente com este.

§ 2º O curso da prescrição começa a fluir da data do evento punível disciplinarmente e se interrompe pela abertura do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO X

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 56. O Diretor Executivo, gerente e chefe imediato que tiverem ciência de irregularidade no serviço público serão obrigados a promover-lhe a apuração imediata em processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0206

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 1º Assegurar-se-á ampla defesa e o contraditório ao acusado que poderá acompanhar o Processo pessoalmente e ou por intermédio de advogado.

§ 2º Se a irregularidade configurar ilícito penal, o Diretor Executivo apresentará à autoridade policial a notícia crime com objetivo da instauração de inquérito policial.

Art. 57. O processo administrativo disciplinar precederá aplicação das penas de suspensão por mais de 15 (quinze) dias, de demissão e de disponibilidade.

Parágrafo único. Independerá de processo a aplicação das penas de advertência, de repreensão e de suspensão até 15 (quinze) dias, desde que configurada e caracterizada a infração disciplinar.

Art. 58. Promoverá a apuração da irregularidade através de uma Comissão composta de dois servidores estáveis e um comissionado, designados pelo Diretor Executivo que instaurou o processo, a qual indicará, dentre seus membros, o respectivo presidente.

Parágrafo único. O presidente da Comissão poderá designar servidor para servir de secretário ou solicitar assistência jurídica, se não apontado pelo Diretor Executivo que instaurou o processo.

Art. 59. A Comissão terá prazo de até 30 (trinta) dias para instrução do processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar e elaboração do relatório final, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, por portaria específica, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º A Comissão procederá a todas as diligências que julgar convenientes, recorrendo, sempre que necessário, a peritos.

§ 2º A suspensão superior a 30 (trinta) dias será remunerada, até a decisão final do Diretor Executivo, desde que a pena aplicável se enquadre aquelas de sua competência.

Art. 60. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para, no prazo de 08 (oito) dias, apresentar defesa escrita, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de 08 (oito) dias.

§ 2º A citação far-se-á através do chefe imediato do indiciado ou por telegrama, se este se achar em lugar incerto, mediante edital com prazo de 08 (oito) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências ou perícias consideradas indispensáveis pela Comissão.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0207

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 61. O Diretor Executivo instaurador do processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar proferirá decisão no prazo de até 08 (oito) dias, desde que a pena aplicável se enquadre entre aquelas de sua competência.

§ 1º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções caberá o julgamento à autoridade competente para a imposição da pena maior.

§ 2º Não decidido o processo no prazo deste Artigo, o servidor reassumirá automaticamente o exercício do cargo, salvo nos casos de alcance ou malversação de dinheiros públicos.

Art. 62. Na hipótese prevista no parágrafo segundo do artigo 60 desta Lei, será remetido translado do processo administrativo à autoridade competente.

Art. 63. Até a fase de defesa será admitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 64. O servidor submetido ao processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar não poderá desvincular-se do Serviço Público, antes de concluído o processo.

Art. 65. Sempre que necessário, os servidores encarregados de sindicância ou de processo administrativo disciplinar dedicarão todo seu tempo aos respectivos trabalhos, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens.

CAPÍTULO XI

Da Revisão

Art. 66. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, incapacidade mental ou desaparecimento, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão.

§ 2º O requerimento de revisão independe de pedido de reconsideração e não poderá ser renovado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0208

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 3º Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 67. O pedido de revisão será dirigido ao Diretor Executivo.

Parágrafo único. A revisão correrá em apenso aos autos do processo original e será promovida por uma Comissão composta de dois servidores estáveis e um comissionado, designados pelo Diretor Executivo.

Art. 68. A comissão revisora terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, para instrução do processo e elaboração do relatório, aplicando-se lhe, no que couber, as disposições concernentes ao processo administrativo.

Parágrafo único. A comissão revisora concluirá pela manutenção ou pela reforma do ato punitivo.

Art. 69. O Diretor Executivo julgará o feito no prazo de 08 (oito) dias, salvo quando do processo revisto houver resultado pena de demissão.

Art. 70. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta ou aplicar-se-á outra, retroagindo os efeitos da decisão.

CAPÍTULO XII

Da Apuração Sumária de Irregularidades

Art. 71. A apuração sumária, por meio de processo de sindicância, não ficará adstrita ao rito determinado para o processo administrativo disciplinar, constituindo-se em simples averiguação.

Parágrafo único. A sindicância poderá ser realizada por um único servidor ou por uma Comissão de 3 (três) servidores.

Art. 72. Se, no curso da apuração sumária, ficar evidenciada falta punível com pena superior à de suspensão, por mais de 15 (quinze) dias, o responsável ou presidente da Comissão comunicará o fato ao Diretor Executivo que determinou apuração, a fim de que seja instaurado processo administrativo disciplinar.

Art. 73. Recebido o relatório, caso tenha sido configurada irregularidade e identificado o seu autor, o Diretor Executivo que promoveu à sindicância aplicará, de imediato, a pena disciplinar cabível.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0209

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Finais

Art. 74. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR pagará, anualmente, no mês de julho, cinquenta por cento do valor do 13° salário aos seus servidores ou a diferença do mesmo, quando for o caso. Ressalvado o direito ao recebimento conferido opcionalmente aos servidores que gozarem férias até o mês de junho do respectivo ano.

Parágrafo único. A concessão da antecipação do 13° salário prevista neste Artigo, dependerá de análise da provisão financeira da Autarquia.

Art. 75. O servidor designado para o exercício de substituição de cargo de confiança ou cargo em comissão fará jus a diferença salarial.

Parágrafo único. A designação, por portaria, a que se refere este Artigo, indicará o nome do servidor, o cargo que ocupa, o cargo cuja atividade vai exercer e o período que durar a substituição.

Art. 76. Torna-se extinta, com efeitos retroativos a abril de 1996, a gratificação por avaliação de mérito, constante da Resolução 003 de 1992, ficando garantido o pagamento da referida verba aos servidores que já a percebem.

Art. 77. O servidor, além do que prescreve o Artigo 473, inciso I da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, terá direito em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, este devidamente declarado, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, viva sob sua dependência econômica, ainda, a licença remunerada de 1 (um) dia, computando-se em dias úteis.

Art. 78. Fica extinta a gratificação extraordinária, constante da Resolução 003 de 1992, ficando garantida a agregação do seu valor integral aos servidores que já a percebem por mais de 5 (cinco) anos, ou parcelas da mesma.

Art. 79. Fica extinto o auxílio creche concedido ao servidor que tenha filho com deficiência mental, ressalvando o direito daqueles que recebem o auxílio até a data da publicação desta Lei, no percentual fixado em 50% (cinquenta por cento) do valor do menor salário praticado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR.

§ 1° O auxílio a que se refere o caput deste Artigo será concedido ao servidor com remuneração até cinco salários mínimos, descontados os encargos sociais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0210

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

§ 2º O servidor deverá abrir anualmente requerimento junto à Supervisão de Pessoal, acompanhado de laudo médico, comprovando a deficiência mental do filho.

§ 3º Em caso de separação judicial o valor do auxílio de que se trata o caput deste Artigo será pago ao servidor se o mesmo ficar com a guarda do filho deficiente mental.

§ 4º O Servidor fica obrigado a comunicar imediatamente a Autarquia, caso deixe de atender uma das condições acima sob pena de restituir os valores recebidos indevidamente.

§ 5º O auxílio de que se trata o caput deste Artigo não agrega, para qualquer efeito, aos vencimentos ou remuneração.

§ 6º Fica garantido ao servidor o auxílio creche em casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho.

Art. 80. O servidor cedido será lotado no Gabinete do Diretor Executivo.

Parágrafo único. A cessão de servidores, que somente ocorrerá para Órgãos do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, ficará a critério da Direção Executiva, após autorização do Senhor Prefeito, com ônus para o cessionário, ressalvados os casos previstos na legislação federal específica ou quando a cessão for destinada a órgãos da Administração direta e indireta do Município de Volta Redonda, sempre no interesse do serviço público.

Art. 81. A terminologia cargo empregada com referência ao quadro de pessoal e aplicada nesta Lei, tem o mesmo sentido jurídico de emprego público, ou vice e versa.

Art. 82. A diferença existente entre o valor do cargo em comissão e o valor do cargo efetivo, quando este último menor que aquele, sofrerá os mesmos aumentos que incidirem sobre o salário e será agregada ao vencimento do servidor à razão de 20% (vinte por cento) por ano de efetivo exercício no cargo em comissão, até o limite de 5 (cinco) anos, ou seja, 100% (cem por cento) do valor daquela diferença, passando a refletir sobre ela, também, todas as vantagens de caráter pessoal do servidor, quando a exoneração for por iniciativa da administração e quando o mesmo tiver ocupado ou já vier ocupando cargo em comissão, no mínimo, por 2 (dois) anos consecutivos, observando-se o que estabelece o §1º do Artigo 18 desta Lei.

Art. 83. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança necessários à estrutura administrativa da Autarquia são constantes do Anexo II desta lei, acompanhados de símbolos, números e valores.

Art. 84. Fica estabelecido o mês de julho como data base para a concessão de reajuste salarial aos servidores desta Autarquia

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0211

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

Art. 85. Fica mantido Adicional de Área, pago na proporção de 40%, 20% e 10% do menor salário vigente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, em substituição ao Adicional de Insalubridade para os servidores que até 14/10/2003 trabalhavam em área considerada insalubre de acordo com a Instrução Normativa n° 95 do INSS- Instituto Nacional do Seguro Social.

§ 1° Caso o servidor venha a ocupar atividades que justifique o pagamento do Adicional de Insalubridade, deixará de receber o Adicional de Área, não podendo receber o Adicional de Área e Insalubridade ao mesmo tempo.

§ 2° A verba de "Adicional de Área" não agrega a remuneração, podendo ser cortada a qualquer momento após análise da administração.

§ 3° Caso ocorra a reversão do Adicional de Insalubridade em Adicional de Área, deverá ser mantido o mesmo valor.

§ 4° O adicional de Área será reajustado nas mesmas condições, época e percentual do Adicional de Insalubridade, e incidirá para todos os feitos legais.

§ 5° Ficará sob a responsabilidade da Supervisão de Pessoal observar o que determina este Artigo.

Art. 86. Os servidores admitidos após a vigência da presente lei serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, Lei Municipal nº 1.931/84.

Art. 87. O reajuste do vencimento do Diretor Executivo será concedido observado os índices aplicados pelo Governo Municipal aos servidores do Município.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Revogam-se as Resoluções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de nºs 15/1994 - 18/1994 - 24/1994 -31/1995 - 10/1996 - 07/1997 - 04/1998 - 02/2007- 06/2008 -02/2009 - 06/2011 -01/2013 - 04/2014 - 01/2015 - 01/2016 - 01, 02, 04, 05 e 06/2017.

Volta Redonda, 05 de março de 2018.

ELDERSON FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei capeado pela Mensagem nº 001/2018
Autoria: Prefeito Municipal Elderson Ferreira da Silva
bpa/.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0212

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS – GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO DE APOIO:		**GRUPO ADMINISTRATIVO:**	
GRAP – 1	SERVENTE	GRAD – 2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GRAP – 2	COPEIRO*	GRAD – 3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV *
GRAP – 3	ZELADOR*	GRAD – 3	DIGITADOR*
GRUPO OPERACIONAL:			
GROP – 1	AUXILIAR DE MANILHEIRO*		
GROP – 1	AUXILIAR DE ENCANADOR*		
GROP – 1	AUXILIAR DE MECÁNICO VEÍCULOS		
GROP – 1	AUXILIAR DE TRATAMENTO		
GROP – 1	AUXILIAR DE PINTOR*		
GROP – 1	AUXILIAR DE PEDREIRO*		
GROP – 1	AUXILIAR DE ELETROMECÂNICO*		
GROP – 1	LAVADOR DE VEÍCULOS		
GROP – 2	CARPINTEIRO		
GROP – 2	OPERADOR DE ELEVATÓRIA		
GROP – 2	PEDREIRO		
GROP – 2	PINTOR		
GROP – 2	TELEFONISTA*		
GROP – 2	LEITURISTA		
GROP – 3	ENCANADOR		
GROP – 3	MANILHEIRO		
GROP – 3	MECANICO DE VEÍCULOS		
GROP – 3	MOTORISTA		
GROP – 4	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
GROP – 4	MESTRE*		
GRUPO TÉCNICO:			
GRTE – 1	HIDROMETRISTA*		
GRTE – 2	AUXILIAR DE LABORATÓRIO*		
GRTE – 3	ASSISTENTE TÉCNICO		
GRTE – 3	FISCAL DE INSTALAÇÕES		
GRTE – 3	ORÇAMENTISTA*		
GRTE – 3	ELETROMECÂNICO		
GRTE - 3	MEDIDOR DE OBRAS		
GRTE - 4	TÉCNICO DE CONTABILIDADE		
GRTE - 4	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
GRTE – 4	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES		
GRTE – 4	TÉCNICO DE INFORMÁTICA		
GRTE – 4	TÉCNICO DE METROLOGIA		
	DESENHISTA		
GRTE - 4	TÉCNICO DE LABORATORIO		

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0213

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

GRTE - 5	ASSISTENTE TÉCNICO IV*
GRUPO UNIVERSITÁRIO:	
GRUN - 1	ADMINISTRADOR
GRUN - 1	PROCURADOR AUTARQUICO
GRUN - 1	ECONOMISTA
GRUN - 1	CONTADOR
GRUN - 1	ADVOGADO
GRUN - 2	ASSISTENTE SOCIAL
GRUN - 2	BIÓLOGO
GRUN - 2	QUÍMICO
GRUN - 2	ANALISTA DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO
GRUN - 3	ENGENHEIRO

*Cargos que serão extintos ao vagar.

TABELA DE SALÁRIOS

GRUPO APOIO

REF	GRAP-1-I	GRAP-1-II	GRAP-1-III	GRAP-1-IV	GRAP-1-V	GRAP-1-VI	GRAP-1-VII
1	241,91	258,83	279,55	304,70	335,17	372,04	416,70
2	254,01	271,78	293,52	319,94	351,94	390,65	437,53
3	266,70	285,38	308,21	335,93	369,53	410,19	459,40
4	280,03	299,63	323,61	352,74	388,02	430,69	482,37
5	294,04	314,61	339,79	370,38	407,41	452,22	506,49
6	308,75	330,36	356,78	388,88	427,77	474,84	531,82
7	324,18	346,87	374,61	408,33	449,16	498,57	558,41
8	340,40	364,21	393,35	428,74	471,63	523,50	586,33
9	357,41	382,43	413,02	450,19	495,20	549,68	615,65
10	375,27	401,54	433,68	472,70	519,98	577,16	646,43
11	394,04	421,63	455,36	496,33	545,97	606,02	678,74
12	413,74	442,70	478,12	521,16	573,27	636,33	712,68
13	434,42	464,84	502,03	547,22	601,94	668,13	748,32
14	456,16	488,08	527,13	574,58	632,02	701,55	785,74
15	478,95	512,49	553,48	603,29	663,62	736,62	825,02
16	502,91	538,12	581,16	633,46	696,81	773,46	866,27
17	528,05	565,01	610,22	665,13	731,66	812,13	909,59

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0214

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

REF	GRAP-2-I	GRAP-2-II	GRAP-2-III	GRAP-2-IV	GRAP-2-V	GRAP-2-VI	GRAP-2-VII
1	260,50	278,73	301,04	328,12	360,93	400,64	448,73
2	273,52	292,67	316,09	344,53	378,99	420,67	471,16
3	287,20	307,31	331,89	361,77	397,93	441,71	494,72
4	301,56	322,67	348,49	379,86	417,82	463,80	519,46
5	316,65	338,80	365,92	398,85	438,73	486,99	545,43
6	332,48	355,74	384,20	418,78	460,65	511,33	572,70
7	349,09	373,54	403,42	439,72	483,69	536,90	601,33
8	366,56	392,20	423,59	461,71	507,88	563,74	631,40
9	384,87	411,82	444,77	484,79	533,27	591,94	662,96
10	404,13	432,41	467,01	509,04	559,94	621,54	696,12
11	424,34	454,02	490,36	534,49	587,93	652,61	730,91
12	445,55	476,73	514,87	561,21	617,34	685,23	767,46
13	467,82	500,57	540,62	589,26	648,20	719,51	805,84
14	491,21	525,60	567,65	618,73	680,60	755,48	846,14
15	515,77	551,87	596,03	649,66	714,64	793,25	888,44
16	541,56	579,47	625,83	682,14	750,37	832,91	932,85
17	568,64	608,45	657,13	716,26	787,89	874,56	979,50

REF	GRAP-3-I	GRAP-3-II	GRAP-3-III	GRAP-3-IV	GRAP-3-V	GRAP-3-VI	GRAP-3-VII
1	301,85	322,98	348,82	380,22	418,24	464,25	519,96
2	316,94	339,13	366,26	399,23	439,14	487,46	545,95
3	332,79	356,09	384,58	419,20	461,11	511,83	573,26
4	349,44	373,90	403,80	440,15	484,16	537,42	601,92
5	366,91	392,58	423,99	462,15	508,38	564,30	632,01
6	385,26	412,22	445,20	485,27	533,80	592,51	663,60
7	404,51	432,82	467,46	509,53	560,48	622,13	696,78
8	424,73	454,47	490,83	535,01	588,50	653,24	731,62
9	445,98	477,20	515,38	561,75	617,93	685,89	768,20
10	468,28	501,05	541,14	589,84	648,83	720,20	806,62
11	491,70	526,10	568,19	619,33	681,26	756,21	846,95
12	516,28	552,41	596,61	650,30	715,32	794,02	889,29

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0215

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

13	542,09	580,03	626,43	682,82	751,10	833,72	933,76
14	569,19	609,04	657,75	716,95	788,65	875,41	980,46
15	597,65	639,49	690,65	752,80	828,08	919,17	1.029,47
16	627,53	671,47	725,18	790,44	869,49	965,13	1.080,94
17	658,92	705,03	761,43	829,97	912,96	1.013,39	1.134,99
GRUPO ADMINISTRATIVO							
REF	GRAD-1-I	GRAD-1-II	GRAD-1-III	GRAD-1-IV	GRAD-1-V	GRAD-1-VI	GRAD-1-VII
1	301,85	322,98	348,82	380,22	418,24	464,25	519,96
2	316,94	339,13	366,26	399,23	439,14	487,46	545,95
3	332,79	356,09	384,58	419,20	461,11	511,83	573,26
4	349,44	373,90	403,80	440,15	484,16	537,42	601,92
5	366,91	392,58	423,99	462,15	508,38	564,30	632,01
6	385,26	412,22	445,20	485,27	533,80	592,51	663,60
7	404,51	432,82	467,46	509,53	560,48	622,13	696,78
8	424,73	454,47	490,83	535,01	588,50	653,24	731,62
9	445,98	477,20	515,38	561,75	617,93	685,89	768,20
10	468,28	501,05	541,14	589,84	648,83	720,20	806,62
11	491,70	526,10	568,19	619,33	681,26	756,21	846,95
12	516,28	552,41	596,61	650,30	715,32	794,02	889,29
13	542,09	580,03	626,43	682,82	751,10	833,72	933,76
14	569,19	609,04	657,75	716,95	788,65	875,41	980,46
15	597,65	639,49	690,65	752,80	828,08	919,17	1.029,47
16	627,53	671,47	725,18	790,44	869,49	965,13	1.080,94
17	658,92	705,03	761,43	829,97	912,96	1.013,39	1.134,99

REF	GRAD-2-I	GRAD-2-II	GRAD-2-III	GRAD-2-IV	GRAD-2-V	GRAD-2-VI	GRAD-2-VII
1	460,10	492,30	531,69	579,54	637,49	707,61	792,54
2	483,10	516,92	558,27	608,52	669,37	742,99	832,16
3	507,25	542,77	586,19	638,95	702,84	780,15	873,77
4	532,62	569,91	615,50	670,89	737,98	819,16	917,45
5	559,25	598,40	646,28	704,44	774,89	860,11	963,34
6	587,22	628,33	678,59	739,66	813,62	903,13	1.011,50

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0216

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

7	616,57	659,73	712,51	776,64	854,31	948,29	1.062,07
8	647,41	692,72	748,13	815,48	897,02	995,70	1.115,18
9	679,78	727,35	785,55	856,24	941,88	1.045,47	1.170,94
10	713,76	763,72	824,83	899,05	988,96	1.097,75	1.229,48
11	749,45	801,92	866,07	944,02	1.038,41	1.152,64	1.290,96
12	786,92	842,00	909,36	991,22	1.090,33	1.210,26	1.355,50
13	826,27	884,10	954,83	1.040,77	1.144,85	1.270,78	1.423,28
14	867,58	928,32	1.002,57	1.092,82	1.202,09	1.334,32	1.494,44
15	910,96	974,73	1.052,71	1.147,45	1.262,21	1.401,04	1.569,16
16	956,52	1.023,46	1.105,35	1.204,83	1.325,31	1.471,09	1.647,62
17	1.004,35	1.074,64	1.160,61	1.265,07	1.391,58	1.544,65	1.730,01

REF	GRAD-3-I	GRAD-3-II	GRAD-3-III	GRAD-3-IV	GRAD-3-V	GRAD-3-VI	GRAD-3-VII
1	556,75	595,72	643,38	701,28	771,41	856,26	959,02
2	584,58	625,51	675,55	736,35	809,97	899,07	1.006,97
3	613,81	656,78	709,31	773,17	850,48	944,03	1.057,31
4	644,51	689,63	744,78	811,81	893,01	991,24	1.110,18
5	676,73	724,11	782,02	852,40	937,64	1.040,79	1.165,68
6	710,56	760,30	821,14	895,02	984,54	1.092,83	1.223,98
7	746,10	798,32	862,19	939,78	1.033,75	1.147,47	1.285,18
8	783,39	838,24	905,30	986,78	1.085,46	1.204,85	1.349,43
9	822,58	880,15	950,56	1.036,12	1.139,73	1.265,09	1.416,91
10	863,70	924,16	998,10	1.087,92	1.196,70	1.328,35	1.487,74
11	906,88	970,37	1.047,99	1.142,31	1.256,55	1.394,76	1.562,13
12	952,23	1.018,88	1.100,39	1.199,43	1.319,38	1.464,50	1.640,24
13	999,83	1.069,83	1.155,42	1.259,39	1.385,33	1.537,72	1.722,25
14	1.049,83	1.123,32	1.213,18	1.322,36	1.454,60	1.614,62	1.808,36
15	1.102,31	1.179,48	1.273,84	1.388,49	1.527,34	1.695,34	1.898,78
16	1.157,43	1.238,46	1.337,54	1.457,92	1.603,70	1.780,12	1.993,73
17	1.215,32	1.300,38	1.404,41	1.530,81	1.683,89	1.869,11	2.093,41

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0217

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

GRUPO OPERACIONAL							
REF	GROP-1-I	GROP-1-II	GROP-1-III	GROP-1-IV	GROP-1-V	GROP-1-VI	GROP-1-VII
1	301,85	322,98	348,82	380,22	418,24	464,25	519,96
2	316,94	339,13	366,26	399,23	439,14	487,46	545,95
3	332,79	356,09	384,58	419,20	461,11	511,83	573,26
4	349,44	373,90	403,80	440,15	484,16	537,42	601,92
5	366,91	392,58	423,99	462,15	508,38	564,30	632,01
6	385,26	412,22	445,20	485,27	533,80	592,51	663,60
7	404,51	432,82	467,46	509,53	560,48	622,13	696,78
8	424,73	454,47	490,83	535,01	588,50	653,24	731,62
9	445,98	477,20	515,38	561,75	617,93	685,89	768,20
10	468,28	501,05	541,14	589,84	648,83	720,20	806,62
11	491,70	526,10	568,19	619,33	681,26	756,21	846,95
12	516,28	552,41	596,61	650,30	715,32	794,02	889,29
13	542,09	580,03	626,43	682,82	751,10	833,72	933,76
14	569,19	609,04	657,75	716,95	788,65	875,41	980,46
15	597,65	639,49	690,65	752,80	828,08	919,17	1.029,47
16	627,53	671,47	725,18	790,44	869,49	965,13	1.080,94
17	658,92	705,03	761,43	829,97	912,96	1.013,39	1.134,99

REF	GROP-2-I	GROP-2-II	GROP-2-III	GROP-2-IV	GROP-2-V	GROP-2-VI	GROP-2-VII
1	337,01	360,60	389,46	424,49	466,96	518,31	580,51
2	353,87	378,62	408,92	445,72	490,29	544,23	609,54
3	371,56	397,56	429,37	468,02	514,80	571,43	640,01
4	390,13	417,44	450,83	491,42	540,55	600,01	672,01
5	409,63	438,31	473,38	515,98	567,58	630,01	705,62
6	430,12	460,22	497,04	541,78	595,96	661,52	740,89
7	451,63	483,24	521,90	568,86	625,76	694,59	777,94
8	474,21	507,41	548,00	597,32	657,04	729,31	816,83
9	497,91	532,77	575,39	627,18	689,89	765,79	857,68
10	522,81	559,40	604,16	658,53	724,38	804,07	900,56
11	548,95	587,39	634,37	691,47	760,62	844,28	945,60
12	576,40	616,75	666,09	726,03	798,64	886,50	992,87

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0218

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

13	605,22	647,58	699,40	762,33	838,57	930,82	1.042,52
14	635,48	679,97	734,37	800,46	880,51	977,35	1.094,64
15	667,25	713,97	771,08	840,48	924,52	1.026,22	1.149,38
16	700,62	749,66	809,64	882,51	970,75	1.077,54	1.206,84
17	735,65	787,14	850,11	926,62	1.019,29	1.131,41	1.267,19

REF	GROP-3-I	GROP-3-II	GROP-3-III	GROP-3-IV	GROP-3-V	GROP-3-VI	GROP-3-VII
1	405,24	433,61	468,29	510,45	561,49	623,24	698,03
2	425,50	455,29	491,71	535,97	589,56	654,40	732,94
3	446,78	478,05	516,30	562,75	619,04	687,13	769,59
4	469,11	501,96	542,11	590,90	649,99	721,48	808,06
5	492,56	527,04	569,21	620,44	682,49	757,56	848,46
6	517,20	553,40	597,67	651,47	716,61	795,44	890,89
7	543,07	581,07	627,56	684,04	752,44	835,22	935,44
8	570,22	610,13	658,93	718,24	790,06	876,97	982,21
9	598,73	640,63	691,88	754,16	829,57	920,82	1.031,32
10	628,66	672,67	726,48	791,87	871,05	966,86	1.082,89
11	660,10	706,29	762,80	831,45	914,59	1.015,20	1.137,03
12	693,10	741,61	800,95	873,03	960,34	1.065,96	1.193,87
13	727,75	778,69	840,98	916,67	1.008,34	1.119,26	1.253,58
14	764,14	817,63	883,04	962,51	1.058,75	1.175,23	1.316,25
15	802,35	858,51	927,19	1.010,63	1.111,71	1.233,98	1.382,07
16	842,46	901,43	973,55	1.061,17	1.167,28	1.295,68	1.451,16
17	884,59	946,50	1.022,23	1.114,22	1.225,64	1.360,47	1.523,73

REF	GROP-4-I	GROP-4-II	GROP-4-III	GROP-4-IV	GROP-4-V	GROP-4-VI	GROP-4-VII
1	446,57	477,84	516,05	562,51	618,76	686,81	769,24
2	468,90	501,73	541,87	590,64	649,70	721,15	807,70
3	492,36	526,82	568,95	620,17	682,18	757,21	848,08
4	516,97	553,15	597,41	651,17	716,29	795,08	890,49
5	542,81	580,81	627,28	683,72	752,11	834,83	935,02
6	569,96	609,85	658,64	717,93	789,71	876,57	981,76
7	598,45	640,34	691,57	753,81	829,19	920,41	1.030,86

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0219

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

8	628,38	672,35	726,15	791,50	870,65	966,43	1.082,40
9	659,80	705,98	762,46	831,08	914,19	1.014,74	1.136,51
10	692,79	741,28	800,58	872,63	959,90	1.065,49	1.193,34
11	727,42	778,34	840,61	916,26	1.007,89	1.118,75	1.253,01
12	763,79	817,26	882,65	962,07	1.058,29	1.174,69	1.315,66
13	801,99	858,11	926,78	1.010,18	1.111,20	1.233,44	1.381,44
14	842,09	901,03	973,11	1.060,70	1.166,76	1.295,11	1.450,52
15	884,19	946,08	1.021,76	1.113,72	1.225,09	1.359,86	1.523,04
16	928,39	993,39	1.072,85	1.169,41	1.286,36	1.427,85	1.599,20
17	974,81	1.043,06	1.126,50	1.227,88	1.350,68	1.499,25	1.679,15

GRUPO TÉCNICO							
REF	GRTE-1-I	GRTE-1-II	GRTE-1-III	GRTE-1-IV	GRTE-1-V	GRTE-1-VI	GRTE-1-VII
1	314,27	336,26	363,17	395,85	435,43	483,33	541,33
2	329,98	353,09	381,33	415,64	457,22	507,49	568,40
3	346,47	370,72	400,39	436,42	480,06	532,88	596,82
4	363,80	389,27	420,41	458,24	504,07	559,52	626,66
5	381,99	408,73	441,44	481,16	529,28	587,49	658,00
6	401,09	429,16	463,50	505,22	555,74	616,87	690,89
7	421,14	450,64	486,68	530,48	583,53	647,72	725,44
8	442,20	473,15	511,02	557,01	612,70	680,10	761,71
9	464,32	496,82	536,56	584,85	643,34	714,11	799,80
10	487,53	521,66	563,40	614,09	675,51	749,82	839,78
11	511,90	547,74	591,56	644,80	709,28	787,30	881,78
12	537,51	575,13	621,14	677,04	744,75	826,67	925,87
13	564,39	603,88	652,20	710,89	781,99	867,99	972,16
14	592,60	634,07	684,80	746,43	821,08	911,40	1.020,77
15	622,23	665,79	719,05	783,76	862,14	956,97	1.071,81
16	653,34	699,07	754,99	822,94	905,25	1.004,81	1.125,40
17	686,00	734,02	792,75	864,09	950,51	1.055,06	1.181,67
REF	GRTE-2-I	GRTE-2-II	GRTE-2-III	GRTE-2-IV	GRTE-2-V	GRTE-2-VI	GRTE-2-VII
1	357,69	382,72	413,35	450,55	495,60	550,11	616,12
2	375,57	401,85	434,01	473,07	520,38	577,61	646,94

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0220

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

3	394,35	421,96	455,71	496,73	546,40	606,50	679,28
4	414,07	443,05	478,50	521,56	573,71	636,83	713,24
5	434,77	465,20	502,42	547,63	602,41	668,67	748,91
6	456,50	488,47	527,55	575,03	632,53	702,09	786,34
7	479,33	512,89	553,92	603,78	664,14	737,21	825,67
8	503,29	538,54	581,61	633,97	697,35	774,07	866,95
9	528,47	565,46	610,69	665,65	732,23	812,77	910,30
10	554,89	593,73	641,22	698,93	768,83	853,41	955,82
11	582,63	623,41	673,29	733,88	807,28	896,08	1.003,60
12	611,76	654,59	706,95	770,58	847,65	940,87	1.053,79
13	642,35	687,32	742,30	809,10	890,02	987,92	1.106,48
14	674,47	721,69	779,42	849,57	934,52	1.037,31	1.161,79
15	708,20	757,77	818,39	892,04	981,26	1.089,19	1.219,90
16	743,60	795,65	859,31	936,66	1.030,32	1.143,65	1.280,89
17	780,79	835,44	902,28	983,48	1.081,83	1.200,84	1.344,93
REF	GRTE-3-I	GRTE-3-II	GRTE-3-III	GRTE-3-IV	GRTE-3-V	GRTE-3-VI	GRTE-3-VII
1	460,10	492,30	531,69	579,54	637,49	707,61	792,54
2	483,10	516,92	558,27	608,52	669,37	742,99	832,16
3	507,25	542,77	586,19	638,95	702,84	780,15	873,77
4	532,62	569,91	615,50	670,89	737,98	819,16	917,45
5	559,25	598,40	646,28	704,44	774,89	860,11	963,34
6	587,22	628,33	678,59	739,66	813,62	903,13	1.011,50
7	616,57	659,73	712,51	776,64	854,31	948,29	1.062,07
8	647,41	692,72	748,13	815,48	897,02	995,70	1.115,18
9	679,78	727,35	785,55	856,24	941,88	1.045,47	1.170,94
10	713,76	763,72	824,83	899,05	988,96	1.097,75	1.229,48
11	749,45	801,92	866,07	944,02	1.038,41	1.152,64	1.290,96
12	786,92	842,00	909,36	991,22	1.090,33	1.210,26	1.355,50
13	826,27	884,10	954,83	1.040,77	1.144,85	1.270,78	1.423,28
14	867,58	928,32	1.002,57	1.092,82	1.202,09	1.334,32	1.494,44
15	910,96	974,73	1.052,71	1.147,45	1.262,21	1.401,04	1.569,16
16	956,52	1.023,46	1.105,35	1.204,83	1.325,31	1.471,09	1.647,62
17	1.004,35	1.074,64	1.160,61	1.265,07	1.391,58	1.544,65	1.730,01

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0421

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

REF	GRTE-4-I	GRTE-4-II	GRTE-4-III	GRTE-4-IV	GRTE-4-V	GRTE-4-VI	GRTE-4-VII
1	483,80	517,67	559,07	609,38	670,34	744,07	833,36
2	507,98	543,55	587,02	639,85	703,85	781,28	875,02
3	533,38	570,72	616,38	671,85	739,04	820,34	918,77
4	560,06	599,26	647,20	705,44	776,00	861,34	964,71
5	588,07	629,23	679,56	740,72	814,80	904,42	1.012,96
6	617,46	660,69	713,53	777,75	855,53	949,64	1.063,60
7	648,33	693,72	749,21	816,64	898,31	997,12	1.116,77
8	680,76	728,39	786,67	857,47	943,22	1.046,98	1.172,61
9	714,78	764,82	826,01	900,35	990,39	1.099,33	1.231,25
10	750,53	803,06	867,32	945,37	1.039,90	1.154,29	1.292,81
11	788,05	843,22	910,67	992,63	1.091,90	1.212,00	1.357,45
12	827,46	885,37	956,20	1.042,26	1.146,50	1.272,61	1.425,31
13	868,83	929,64	1.004,02	1.094,38	1.203,82	1.336,23	1.496,58
14	912,26	976,13	1.054,22	1.149,10	1.264,01	1.403,06	1.571,42
15	957,89	1.024,94	1.106,93	1.206,55	1.327,21	1.473,19	1.649,98
16	1.005,77	1.076,18	1.162,28	1.266,88	1.393,58	1.546,86	1.732,48
17	1.056,06	1.129,99	1.220,38	1.330,23	1.463,25	1.624,20	1.819,11

REF	GRTE-5-I	GRTE-5-II	GRTE-5-III	GRTE-5-IV	GRTE-5-V	GRTE-5-VI	GRTE-5-VII
1	556,75	595,72	643,38	701,28	771,41	856,26	959,02
2	584,58	625,51	675,55	736,35	809,97	899,07	1.006,97
3	613,81	656,78	709,31	773,17	850,48	944,03	1.057,31
4	644,51	689,63	744,78	811,81	893,01	991,24	1.110,18
5	676,73	724,11	782,02	852,40	937,64	1.040,79	1.165,68
6	710,56	760,30	821,14	895,02	984,54	1.092,83	1.223,98
7	746,10	798,32	862,19	939,78	1.033,75	1.147,47	1.285,18
8	783,39	838,24	905,30	986,78	1.085,46	1.204,85	1.349,43
9	822,58	880,15	950,56	1.036,12	1.139,73	1.265,09	1.416,91
10	863,70	924,16	998,10	1.087,92	1.196,70	1.328,35	1.487,74
11	906,88	970,37	1.047,99	1.142,31	1.256,55	1.394,76	1.562,13
12	952,23	1.018,88	1.100,39	1.199,43	1.319,38	1.464,50	1.640,24

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0222

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO I

13	999,83	1.069,83	1.155,42	1.259,39	1.385,33	1.537,72	1.722,25
14	1.049,83	1.123,32	1.213,18	1.322,36	1.454,60	1.614,62	1.808,36
15	1.102,31	1.179,48	1.273,84	1.388,49	1.527,34	1.695,34	1.898,78
16	1.157,43	1.238,46	1.337,54	1.457,92	1.603,70	1.780,12	1.993,73
17	1.215,32	1.300,38	1.404,41	1.530,81	1.683,89	1.869,11	2.093,41

GRUPO UNIVERSITÁRIO							
REF	GRUN-1-I	GRUN-1-II	GRUN-1-III	GRUN-1-IV	GRUN-1-V	GRUN-1-VI	GRUN-1-VII
1	868,36	929,14	1.003,48	1.093,79	1.203,16	1.335,52	1.495,78
2	911,78	975,60	1.053,65	1.148,48	1.263,32	1.402,29	1.570,57
3	957,37	1.024,38	1.106,32	1.205,91	1.326,49	1.472,40	1.649,09
4	1.005,23	1.075,59	1.161,65	1.266,20	1.392,81	1.546,02	1.731,54
5	1.055,49	1.129,38	1.219,72	1.329,50	1.462,45	1.623,33	1.818,12
6	1.108,27	1.185,85	1.280,71	1.395,97	1.535,57	1.704,49	1.909,02
7	1.163,68	1.245,14	1.344,76	1.465,78	1.612,36	1.789,72	2.004,49
8	1.221,86	1.307,40	1.412,00	1.539,06	1.692,98	1.879,20	2.104,71
9	1.282,95	1.372,76	1.482,59	1.616,02	1.777,62	1.973,15	2.209,94
10	1.347,10	1.441,41	1.556,72	1.696,82	1.866,51	2.071,82	2.320,44
11	1.414,46	1.513,47	1.634,55	1.781,66	1.959,84	2.175,41	2.436,46
12	1.485,19	1.589,15	1.716,28	1.870,74	2.057,82	2.284,17	2.558,28
13	1.559,44	1.668,61	1.802,10	1.964,28	2.160,72	2.398,39	2.686,20
14	1.637,41	1.752,04	1.892,20	2.062,49	2.268,74	2.518,30	2.820,50
15	1.719,28	1.839,63	1.986,82	2.165,62	2.382,19	2.644,22	2.961,53
16	1.805,26	1.931,63	2.086,16	2.273,90	2.501,29	2.776,44	3.109,62
17	1.895,52	2.028,20	2.190,46	2.387,59	2.626,36	2.915,26	3.265,08

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0223

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO II

QUADRO DE VALORES E DISPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	VAGAS
Diretor Executivo	CC.1	6.722,12	1
Diretor Adjunto	CC.2	80%do Cargo Comissão do DEX	1
Gerente	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	8
Assessor Técnico	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	5
Assessor de Análise e Sistemas	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	3
Assessor de Receita e Resultados	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	3
Assessor Jurídico Cível e Consumidor	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	1
Assessor Jurídico Trabalhista	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	1
Assessor Jurídico Administrativo e Dívida Ativa	CC.3	40% do Cargo Comissão do DEX	1
Assessor de Controle Interno	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC.3	40%do Cargo Comissão do DEX	1
Calculista Judicial	CC.4	25%do Cargo Comissão do DEX	1
Assessor de Controle de Energia e Perdas	CC.4	25%do Cargo Comissão do DEX	1
Assessor de Marketing e Meio Ambiente	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	1
Assistente do Diretor Executivo	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	5
Assistente de Análises e Processos	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	6

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0224

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO II

Assistente de Sistema de Esgoto	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	3
Expediente do Diretor Executivo	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	1
Assistente Técnico de Contabilidade	CC.5	15% do cargo Comissão do DEX	2
Assistente Técnico de Geoprocessamento	CC.6	10% do cargo Comissão do DEX	4
Consultor de Informática	CC.7	8 % do cargo Comissão do DEX	2
		TOTAL	52

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
Chefe de Divisão	FC.1	4% do cargo Comissão do DEX	14
Assessor de Informática	FC.2	3% do cargo Comissão do DEX	1
Supervisor	FC.2	3% do cargo Comissão do DEX	33
Assistente de Cadastro de Materiais e Serviços	FC.2	3% do cargo Comissão do DEX	1
Expediente de Gerência e Asses. Jurídica	FC.3	2,5% do cargo Comissão do DEX	8
Expediente da Comissão Permanente de Licitação	FC.3	2,5% do cargo Comissão do DEX	1
Expediente de Divisão	FC.4	2,0% do cargo Comissão do DEX	11
Coordenador de Equipe	FC.4	2,0% do cargo Comissão do DEX	37
		TOTAL	106

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0225

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO II

QUADRO DE REPRESENTAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL PARA PAGAMENTO
Diretor Executivo	50% do Cargo em Comissão do DEX
Diretor Adjunto	50% da Representação do DEX
Gerente	50% da Representação do DEX
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	50% da Representação do DEX
Assessor Técnico	45% da Representação do DEX
Assessor de Análise e Sistemas	45% da Representação do DEX
Assessor de Receita e Resultados	45% da Representação do DEX
Assessor Jurídico Cível e Consumidor	45% da Representação do DEX
Assessor Jurídico Trabalhista	45% da Representação do DEX
Assessor Jurídico Administrativo e Dívida Ativa	45% da Representação do DEX
Assessor de Controle Interno	45% da Representação do DEX
Assessor de Controle de Energia e Perdas	45% da Representação do DEX
Assessor de Marketing e Meio Ambiente	45% da Representação do DEX
Calculista Judicial	40% da Representação do DEX
Assistente do Diretor Executivo	40% da Representação do DEX
Assistente de Sistema de Esgoto	40% da Representação do DEX
Expediente do Diretor Executivo	40% da Representação do DEX
Assistente Técnico de Contabilidade	40% da Representação do DEX
Consultor de Informática	40% da Representação do DEX
Assistente de Análises e Processos	35% da Representação do DEX
Assistente Técnico de Geoprocessamento	25% da Representação do DEX

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL PARA PAGAMENTO
Chefe de Divisão	40% da Representação do DEX
Assessor de Informática	35% da Representação do DEX
Supervisor	35% da Representação do DEX
Assistente de Cadastro de Materiais e Serviços	35% da Representação do DEX

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0226

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO II

Expediente de Gerência e Asses. Jurídica	30% da Representação do DEX
Expediente da Comissão Permanente de Licitação	30% da Representação do DEX
Expediente de Divisão	25% da Representação do DEX
Membros da Comissão Permanente de Licitação	25% da Representação do DEX
Motorista do Diretor Executivo	25% da Representação do DEX
Coordenador de Equipe	20% da Representação do DEX

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS
Diretor Executivo	Nível Superior
Diretor Adjunto	Nível Superior
Gerência Financeira	Economista, Contador, Administrador, Matemático e Bacharel em Direito.
Gerência Administrativa	Nível Superior
Gerência Comercial	Nível Superior
Gerência Técnica	Engenheiro
Gerência de Controle de Água e Esgoto	Nível Superior
Gerência de Manutenção	Nível Superior
Gerência de Tratamento de Água e Esgoto	Biólogo, Engenheiro Civil ou Sanitarista
Gerência Jurídica	Advogado (com registro na OAB)
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Nível Superior
Assessor de Análise e Sistemas	Nível Superior de Informática, Engenheiro Eletricista, Eletrônico ou de Telecomunicações
Assessor de Controle de Energia e Perdas	Engenheiro
Assessor de Controle Interno	Economista, Contador, Administrador, Matemático ou Bacharel em Direito.
Assessor de Marketing & Meio Ambiente	Nível Superior
Assessor de Receita e Resultados	Nível Superior
Assessor de Recursos Humanos	Nível Superior
Calculista Judicial	Economista, Contador, Administrador, Matemático e Bacharel em Direito.
Assessor Jurídico Cível e Consumidor	Advogado (com registro na OAB)
Assessor Jurídico Trabalhista	Advogado (com registro na OAB)
Assessor Jurídico Administrativo e Dívida Ativa	Advogado (com registro na OAB)
Assessor Técnico	Nível Superior
Assistente do Diretor Executivo	Sem exigências

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0227

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

05.

ANEXO II

Assistente de Análises e Processos	Ensino Médio
Expediente do Diretor Executivo	Ensino Médio
Consultor de Informática	Ensino Médio
Assistente Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Assistente Técnico em Geoprocessamento	Ensino Médio
Assistente de Sistema de Esgoto	Sem exigências

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0228

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO III

QUADRO DA DISPOSIÇÃO DE PESSOAL PERMANENTE

GRAP - 1	Servente	130
GRAD - 2	Assistente Administrativo	84
GROP - 1	Auxiliar de Tratamento	24
GROP - 2	Operador de Elevatória	33
GROP - 2	Pedreiro	09
GROP - 2	Pintor	02
GROP - 2	Leiturista	23
GROP - 3	Encanador	42
GROP - 3	Manilheiro	33
GROP - 3	Mecânico de Veículos	03
GROP - 3	Motorista	34
GROP - 4	Operador de Máquinas Pesadas	04
GRTE - 3	Assistente Técnico	07
GRTE - 3	Eletromecânico	10
GRTE - 3	Fiscal de Instalações	09
GRTE – 4	Técnico de Contabilidade	03
GRTE – 4	Técnico de Segurança do Trabalho	03
GRTE - 4	Técnico de Edificações	03
GRTE - 4	Técnico de Informática	01
GRTE – 4	Técnico de Metrologia	01
GRTE - 4	Desenhista	06
GRTE - 4	Técnico de Laboratório	20
GRUN - 1	Advogado	04
GRUN - 1	Administrador / Economista / Contador	05
GRUN - 2	Assistente Social	01
GRUN - 2	Biólogo / Químico	01
GRUN - 2	Analista de Sistema de Distribuição	10
GRUN - 3	Engenheiro	10
	TOTAL	**515**

	*** EXTINTOS AO VAGAR**	
GRAP - 2	Copeiro *	02
GRAP - 3	Zelador *	02
GRAD - 3	Assistente Administrativo IV *	01
GRAD - 3	Digitador *	03

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0229

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO III

GROP - 1	Auxiliar de Manilheiro *	01
GROP - 1	Auxiliar de Encanador *	04
GROP - 1	Auxiliar de Pintor *	01
GROP - 1	Auxiliar de Pedreiro *	02
GROP - 1	Auxiliar de Eletromecânico *	01
GROP - 2	Telefonista *	01
GROP - 4	Mestre *	03
GRTE - 1	Hidrometrista *	05
GRTE - 2	Auxiliar de Laboratório *	01
GRTE - 3	Orçamentista *	01
GRTE - 5	Assistente Técnico IV *	01
	TOTAL	**29**

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0230

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO**

TÍTULO DO CARGO: **SERVENTE – GRAP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar trabalho braçal.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Efetuar carga, transportes e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- Trabalhar na montagem e desmontagem de andaimes e armações;
- Limpar a área de construção, máquinas e ferramentas;
- Fazer serviços para a Construção Civil;
- Retirar escombros reaproveitáveis;
- Executar escavações de valas para redes de água e esgoto;
- Transportar e empilhar materiais;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7170.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO**

TÍTULO DO CARGO: **COPEIRO– GRAP – 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0231

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Preparar e distribuir lanches e cafés, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITO:

- Ensino fundamental incompleto.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Manter a ordem e limpeza do local de trabalho, seguindo as normas e instruções;
- Receber e recolher bandejas, louças e talhares, providenciando sua lavagem e guarda ou envio ao setor competente;
- Atender a feitura de refeições ligeiras, preparando Cha, café, sucos outras bebidas e sanduíches na copa;
- Controlar o gasto de pó de café, açúcar, chocolate, chá, manteiga, leite, pão de acordo com as cotas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 5154.

GRUPO OCUPACIONAL: **APOIO**

TÍTULO DO CARGO: **ZELADOR - GRAP – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Zelar pela segurança, conservação das dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, auxiliar nos serviços de limpeza e no final de cada expediente examinar se as portas, janelas e portões estão fechados.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0232

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITO:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Fazer rondas periódicas de inspeção na sede, examinando as portas, janelas e os pátios;
- Quando necessário, proceder à troca de lâmpadas queimadas, mudança de móveis, serviço de copa;
- Hastear bandeira;
- Encaminhar o público, segundo as solicitações;
- Receber e transmitir recados pessoais ou telefônicos;
- Prestar informações, não técnicas ao público;
- Anotar reclamações e retransmitira-las;
- Registrar quaisquer anormalidades verificadas em seu horário de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas a critério e seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 5141.

GRUPO OCUPACIONAL: **ADMINITRATIVO**

TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – GRAD-2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nas tarefas gerais de escritório, serviços de expediente e funcionar como auxiliar na administração.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0433

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Noções de informática (Word, Excel, Power Point).

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar tarefas de escritório;
- Registrar entrada e saída de material, nas fichas de controle de estoque;
- Registrar entrada e saída de material, no sistema informatizado de controle de estoque;
- Somar arrecadação geral dos bancos;
- Enviar e receber arquivos de arrecadação dos bancos, bem como proceder a baixa individual dos usuários;
- Incluir, excluir e alterar dados no cadastro de usuários e fornecedores, de acordo com documento apresentado;
- Emitir ordem de serviço;
- Manter atualizado o livro de patrimônio;
- Colocar plaquetas de tombamento nos bens móveis adquiridos;
- Receber e protocolar correspondências recebidas e expedidas bem como arquivá-las após sua conclusão;
- Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, administração, financeiro e logístico;
- Preparar relatórios, planilhas, ofícios, memorando, circulares e e-mail's;
- Outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 4110.

GRUPO OCUPACIONAL: **ADMINITRATIVO**

TÍTULO DO CARGO: **DIGITADOR – GRAD – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Digitar, conferir e corrigir dados através de equipamentos informatizados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0234

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

05.

ANEXO IV

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Operar microcomputador, recebendo, enviando, baixando, digitando, dados para a realização de seu trabalho;
- Conferir dados de entrada, conforme as diversas telas disponíveis, certificando-se do complemento, com sucesso das operações realizadas;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Efetuar cópias de segurança (backup) das atividades que não são armazenadas no servidor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de dificuldade, quando solicitado;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 4121.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR MANILHEIRO – GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nos serviços de construção, reparo e manutenção de obras de esgoto sanitário.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0235

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Promover abertura de valas;
- Fazer transporte de tubos cerâmicos e outros materiais;
- Executar tarefas em auxílio ao manilheiro como: escavações em geral, limpeza de terrenos, assentamento e reparo de tubos e conexões;
- Funcionar como aprendiz das tarefas de manilheiro e executar outras tarefas a critério de seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ENCANADOR – GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar na montagem, instalação, reparação e conservação dos sistemas de tubulações, de material metálico ou não, de alta e baixa pressão para condução de água.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Promover abertura de valas;
- Fazer transporte de tubos cerâmicos e outros materiais;
- Executar tarefas em auxílio ao Encanador como: escavações em geral, limpeza de terrenos, assentamento e reparo de tubos e conexões;
- Funcionar como auxiliar das tarefas de manilheiro;
- Executar outras tarefas a critério de seus superiores.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0236

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA– GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nas operações de tratamento e manobras de registros.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar os técnicos de laboratórios nas atividades diárias;
- Auxiliar os técnicos nas operações de manobras de registros;
- Fazer manobra de válvulas para lavagem de filtros, descarga de fundo dos decantadores e floculadores;
- Fazer manutenção e limpeza de equipamentos;
- Fazer troca de cilindros acompanhado do Técnico de Laboratório;
- Lavar filtros e decantadores;
- Operar os conjuntos elevatórios;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 8623.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE PINTOR – GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0237

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Auxiliar nos serviços de pintura de edificações, máquinas, motores e equipamentos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar o pintor em diversos trabalhos de pintura em superfícies exteriores e interiores de edificações, máquinas, motores, tubulações, ferramentas e equipamentos;
- Zelar pela conservação da pintura das elevatórias, castelos, tubulações e demais próprios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Manter sempre limpas as ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas a critério de seus superiores, como de servidor braçal de serviços gerais;
- Funcionar como aprendiz das tarefas de pintor;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7166.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE PEDREIRO– GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nos serviços de pedreiro nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0238

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

09.

ANEXO IV

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental incompleto.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar o pedreiro nos trabalhos de alvenaria e concreto;
- Zelar pela conservação das elevatórias, castelos e outros próprios do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Manter sempre limpas as ferramentas de trabalho;
- Funcionar como aprendiz das tarefas de pedreiro;
- Executar outras a critério de seus superiores, como servidor braçal de serviços gerais;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7170.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE ELETROMECÂNICO - GROP – 1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nos serviços desenvolvidos pelo eletromecânico, como reparo e montagem de instalações de baixa e alta tensão.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0239

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar na instalação, vistoria, montagem, conservação, retirada e reparos em motores, bombas, equipamentos e fiações;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de bombas de recalque, motores e geradores, painéis e demais aparelhos elétricos;
- Auxiliar na montagem de calhas para lâmpadas troca de reatores, fusíveis, calibração de relé térmico e outros;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE ELEVATÓRIA- GROP – 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Operar bombas e motores existentes em elevatórios.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar manobras de válvulas, abrindo ou fechando de acordo com a necessidade, para a perfeita distribuição de água;
- Operar bombas e motores existentes em elevatórias;
- Fazer anotações de horário de partida e parada das bombas, bem como pressão, número de bombas em operação, temperatura e nível de óleo das mesmas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0240

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Comunicar imediatamente ao chefe ou engenheiro de plantão, qualquer anormalidade ocorrida em seu horário de trabalho, bem como solicitar a presença de um técnico quando necessário;
- Manter sempre limpa a elevatória, os conjuntos motor-bomba, bem como a área externa próximo a elevatória;
- Atender telefones, anotar e comunicar recados;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 8623.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO- GROP – 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar trabalhos de alvenaria concreto e outros materiais, guinado-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar edificações, caixa de registros, poços de visita e obras similares.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Verificar as características da obra, examinando as plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenaria e materiais afins;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0241

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Construir alicerces, levantar paredes, muros, poços de visita, caixas de registro e construções similares;
- Rebocar estruturas construídas;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7152.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **PINTOR - GROP – 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Efetuar trabalho de preparação e pintura de superfícies internas e externas de edificações, máquinas ferramentas, estruturas metálicas, tubulações e outras obras, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo com uma camada ou mais camadas de tinta para protegê-las.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Verificar o trabalho a ser executado, observando medidas, posição e estado das superfícies a serem pintadas;
- Executar, orientado por desenhos, instruções e croquis, quaisquer trabalhos de pintura em placas, painéis, veículos, edificações, tubulações, máquinas e outros;
- Limpar superfícies, escovando-as, as lixando-a e retocando falhas emendas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0242

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7166.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **TELEFONISTA - GROP – 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Manipular equipamentos telefônicos estabelecendo comunicações interna e externa.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- Manejar a mesa telefônica, chaves, interruptores e outros dispositivos;
- Atender e transferir ligações internas e externas;
- Zelar pelo equipamento comunicado defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- Atender pedidos de informações solicitadas;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar outras tarefas semelhantes;
- Receber reclamações e prestar informações e ou esclarecimentos aos usuários;
- Receber solicitação de serviços dos usuários, emitido OS, quando for o caso;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 4222.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0243

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **LEITURISTA- GROP - 2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Promover a leitura de hidrômetros e emitir guia de conta d' água simultânea a leitura.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio;
- Conhecimento de Informática.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Fazer leitura de hidrômetros e emitir guia simultânea a leitura;
- Fazer revisão na leitura quantas vezes for necessário;
- Prestar informações claras e objetivas quando solicitado;
- Efetuar corte no fornecimento de água;
- Efetuar a entrega de contas de água e esgoto, quando não emitidas na hora da leitura;
- Fazer a entrega de avisos de débito e comunicações diversas;
- Fazer verificação de água cortada, por ocasião da mediação, ou quando solicitado;
- Efetuar recadastramento;
- Efetuar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 5199.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **ELETROMECÂNICO - GRTE – 3**

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0244

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar trabalhos de montagem e reparo de instalações de baixa e alta tensão em elevatórias e outros locais, guiando-se por normas técnicas e outras especificações.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso Técnico em eletromecânica;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia– CREA.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar trabalhos técnicos que requerem conhecimento em sua especialização;
- Instalar, vistoriar, montar, conservar e retirar motores, equipamentos e fiações;
- Executar manutenção preventiva das bombas de recalque, motores, geradores, painéis e demais aparelhos elétricos;
- Remover defeitos e avarias mecânicas e elétricas em bombas, equipamentos e demais máquinas;
- Vistoriar instalações mecânicas e elétricas;
- Instalar e/ ou retirar motores, bombas e equipamentos e fixações;
- Executar manutenção preventiva das bombas de recalque, motores, geradores, painéis e demais aparelhos elétricos;
- Fazer lubrificação e manutenção elétrica das bombas, equipamentos e aparelhos próprios da Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Atender as chamadas para reparos mecânicos e elétricos a qualquer hora e durante os plantões nos serviços de manutenção;
- Treinar os auxiliares de eletromecânico;
- Fazer montagem de calhas para lâmpada, trocar reatores, fusíveis, troca de voltagem e calibragem de relé térmico;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0245

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Zelar pela conservação e limpeza dos materiais ferramentas e local de trabalho;
- Identificar necessidades de manutenção e investimento;
- Estabelecer prioridades de manutenção e investimento;
- Avaliar Riscos;
- Estabelecer ações de contingência;
- Inspecionar sensitivamente condições dos motores, bombas e equipamentos;
- Disseminar normas de segurança, saúde e meio ambiente;
- Identificar e eliminar condições inseguras;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores, desde que de acordo com a legislação que regulamenta a profissão;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividades 9541.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

TÍTULO DO CARGO: **ENCANADOR- GROP – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não, de alta e baixa pressão, para condução de água, esgoto e outros fluídos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar trabalhos técnicos de encanador;
- Assentar e conectar dutos e peças especiais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0246

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Executar ligações de ramais domiciliares de água;
- Instalar e reparar peças sanitárias;
- Executar serviços especiais com montagem em conjuntos, elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto;
- Executar serviços de construção de redes de água troca de ramais, ligações de água, vazamentos de cavalete e reparos em geral;
- Fazer a manutenção das redes;
- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- Cumprir plantões nos serviços de manutenção;
- Fazer troca de hidrômetros;
- Fazer vistoria geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis;
- Proceder à interrupção do fornecimento de água quando necessário;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7241.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **MANILHEIRO - GROP – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Montar, instalar, reparar e conservar sistemas de tubulações de material metálico e outros para condução esgoto e outros fluídos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0247

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar trabalhos técnicos de manilheiro;
- Assentar e rejuntar manilhas;
- Executar ramais domiciliares de esgoto;
- Promover limpeza e desobstrução das redes de esgoto sanitário e poços de visita;
- Executar a conservação das redes de esgoto;
- Orientar no preparo de argamassa e executar nivelamento de redes de esgoto;
- Treinar o auxiliar de manilheiro;
- Executar serviços de construção de redes de esgoto e troca de ramais;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7241.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **MECÂNICO DE VEÍCULOS- GROP – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores e outros.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental;
- Carteira de Habilitação Categoria B.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0248

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar trabalhos técnicos que requerem conhecimento em sua especialização;
- Executar consertos em veículos e retro-escavadeiras, manutenção preventiva, montagem e retirada de peças;
- Remover defeitos e avarias mecânicas nos veículos e retrós;
- Fazer a lubrificação dos veículos em geral;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas, ferramentas e oficina;
- Atender as chamadas de reparos mecânicos em diversos locais da cidade;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 9144.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA- GROP – 3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-os conforme seus necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- Pela segurança de passageiro, cargas e do próprio veículo;
- Pela atualização da documentação pessoal exigida por lei.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental;
- Carteira Nacional de Habilitação Letras "C" ou "D".

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0249

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Vistoriar no veículo o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e parte elétrica;
-
- Efetuar o registro das operações de transporte exigida pelo setor;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Dirigir e manobrar veículos;
- Efetuar pagamentos, retirar extratos bancários, recolher documentos nos bancos;
- Dirigir segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7823-7825.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - GROP – 4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Operar máquina niveladora e de escavação, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0250

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Carteira de habilitação categoria "C" ou "D".

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Interpretar plantas de construções;
- Manejar máquinas acionadas a força motriz, provida de um dispositivo para cavar fossas destinadas a receber as tubagens, manilhamento e encanamento;
- Fazer escavações até a profundidade necessária;
- Fazer carregamento de caminhões com pá mecânica;
- Registrar em boletins o nome e /ou sigla do órgão para qual trabalhou e o tempo de duração do serviço;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina, solicitando sempre que necessário os serviços de manutenção;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina, solicitando sempre que necessário os serviço;
- Analisar serviço, definir etapas de execução e estimar tempo de execução;
- Tratar situações de emergência e acidentes;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7151;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: **OPERACIONAL**

TÍTULO DO CARGO: **MESTRE- GROP – 4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas relativas ao processo de execução obras.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0251

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Programar e executar medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
- Fixar métodos de trabalho e acompanhar resultados;
- Acatar ordens e distribuir serviços;
- Tomar decisões após consulta a superiores;
- Conferir e controlar os trabalhos dos subordinados;
- Zelar pela segurança da equipe;
- Requisitar e controlar materiais e equipamentos para obras;
- Manter contato e prestar informações a superiores sobre o andamento dos serviços e qualquer outra ocorrência;
- Preparar escala de férias do seu pessoal;
- Elaborar relatórios mensais de suas atividades;
- Resolver problemas da sua área de atuação;
- Submeter-se a programas de treinamento;
- Executar outros trabalhos correlatos a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 7102.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **HIDROMETRISTA – GRTE-1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Promover reparos e recuperação de hidrômetros defeituosos. E efetuar colocação e troca de hidrômetro.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0252

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUIITOS:

- Ensino Fundamental.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Substituir as peças defeituosas nas revisões de hidrômetros;
- Auxiliar nas inspeções dos hidrômetros, verificando as condições de funcionamento e localizando as causas de variação nas indicações de leitura dos mesmos;
- Fazer desmontagem, raspagem, lavagem, substituição de peças, pintura e lacre nos hidrômetros;
- Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas e peças da oficina;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 9151.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO – GRTE-2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, como limpar instrumentos e aparelhos, efetuar coletas de amostras visando assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento, de acordo com os padrões requeridos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0253

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar nas rotinas básicas de laboratório;
- Providenciar os exames bacteriológicos da água, na ausência do laboratorista;
- Auxiliar na preparação dos meios bacteriológicos, nas pesagens dos produtos químicos e na preparação das soluções químicas;
- Fazer coleta de amostras d'água nos diversos pontos já na ausência no laboratorista;
- Promover os exames físicos e as análises químicas da água na ausência do laboratorista;
- Preparar diariamente o material a ser esterilizado;
- Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 8181.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE TÉCNICO – GRTE-3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar na execução, coordenação e acompanhamento de serviços técnicos de campo.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Auxiliar na atualização do cadastro técnico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, através de aparelhos específicos;
- Auxiliar nos serviços de campo, através de conhecimentos e aparelhos apropriados;
- Fazer croquis;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0254

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Fazer o acompanhamento do comportamento dos hidrômetros dos grandes consumidores;
- Fazer levantamentos de campo para lançamento de redes;
- Coordenador e acompanhar serviços de pitometria;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE INSTALAÇÕES– GRTE-3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar trabalhos de fiscalização de instalações hidráulicas e sanitárias.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Efetuar recadastramento de ligações;
- Verificar, anotar e comunicar ao superior qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto de residências e ruas;
- Emitir notificações e autos de infração;
- Promover, quando solicitado, a vistoria prévia nas instalações hidráulicas e sanitárias de imóveis visando deferimento ou não de processos em andamento;
- Fazer cortes simples de água;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0255

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **ORÇAMENTISTA– GRTE-3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Elaborar orçamentos de projetos de obra a serem executadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Estudar projetos de obras a serem executados;
- Efetuar levantamento de material, equipamento e mão de obra a serem utilizados na obra;
- Proceder o levantamentos de preços de mão de obra, equipamentos, indicadores econômicos e outros necessários;
- Analisar levantamentos efetuados para o projeto da obra a ser executada;
- Elaborar os cálculos para confecção do orçamento discriminando em planilhas de custo, todos os itens constantes do projeto da obra;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização do projeto;
- Informar processos de obras quanto a parte orçamentária;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico e que se coadunem com a função que exerce:
- Executar outras tarefas semelhantes;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3121.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0256

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE CONTABILIDADE – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços pertinentes à contabilidade, em relação ao controle e apresentação da situação econômica e financeira da Empresa.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio, Curso Técnico em Contabilidade;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Estabelecer o controle contábil, orçamentário e financeiro;
- Manter-se atualizado sobre aplicação de leis referentes aos serviços de contabilidade da Autarquia;
- Manter-se atualizado os procedimentos manuais e mecanizados para a escrituração dos serviços contábeis;
- Classificar e avaliar despesas e receitas;
- Participar da elaboração de projetos de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Realizar estudos para melhoria de rotinas;
- Conferir notas fiscais, empenhos e outros documentos contábeis;
- Fazer demonstrativos de despesas, conferir boletim de pagamento de recursos humanos e materiais;
- Fazer acompanhamento das receitas e despesas dos diversos setores da empresa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0254

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores, desde que de acordo com a legislação que regulamenta a profissão;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3511.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO– GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Estudar assuntos relativos à segurança, desde o projeto até o funcionamento, com vistas a detectar problemas de segurança e higiene do trabalho.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio – Curso Técnico de Segurança do trabalho;
- Carteira de Habilitação Categoria B.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Orientar a assessorar os diversos órgão da Autarquia em assuntos de segurança do trabalho;
- Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- Fazer inspeção das áreas e equipamentos da Autarquia, visando a segurança do trabalho;
- Emitir relatórios propondo medidas aconselháveis a minimizar os riscos de acidente do trabalho;
- Examinar projetos e propor a instalação de equipamentos, visando a segurança do trabalhador e indicar equipamentos de proteção;
- Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos por parte dos servidores;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0258

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Promover a manutenção rotineiras nas instalações e equipamentos por parte dos servidores;
- Promover a manutenção rotineira nas instalações e equipamentos;
- Analisar e investigar as causas de acidente do trabalho que venham a ocorrer, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3516.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Realizar medições e dimensiona equipe de trabalho para execução dos serviços de manutenção de água, esgoto ou construção civil; define logística de trabalho, cria métodos e padroniza procedimentos conforme normas técnicas;
- Racionaliza o uso de materiais, coordena equipes de trabalho; fiscaliza obras.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas;
- Pelo material de consumo: equipamento e máquinas e ferramentas permanente à sua disposição;
- Pela coordenação de equipes de trabalho;
- Pelo bom andamento do trabalho;
- No cumprimento de cronogramas.

REQUISITOS:

- Ensino Médio – Curso Técnico Edificações ou Técnico de Engenharia Civil ou técnico de construção civil – Registro no CREA;
- Carteira de Habilitação Categoria B.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0259

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Planeja e Programa as ordens de serviço de manutenção e serviços de água, esgoto e civil conforme nível de avaria, consequências, consumo, localização física, solicitação;
- Dimensiona equipe de trabalho para execução dos serviços;
- Planeja a utilização de ferramentas necessárias para execução dos serviços: desmontar, limpar, cortar, substituir, testar;
- Define logística no bloqueio de ruas, etc, com o auxílio da Guarda Municipal;
- Elabora cronogramas e acompanha resultados das equipes de trabalho;
- Programa e controla os equipamentos necessários para execução dos serviços;
- Fixa métodos de trabalho (treinamento), acompanha os resultados dos serviços, e conscientiza a equipe quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e tempo;
- Padroniza procedimentos e aplica normas técnicas;
- Controla os materiais e equipamentos e tempo;
- Mantém contato e presta informações a seus superiores sobre o andamento dos serviços e qualquer outra ocorrência;
- Elabora e analisa relatórios técnicos de suas atividades, resolve problemas de sua área de atuação;
- Possuir carteira nacional de habilitação AC;
- Faz pesquisa de mercado, controla estoque e armazenamento de materiais;
- Elabora projetos arquitetônicos, de tubulação internas e externas dos imóveis;
- Executa tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Possuir habilitação carteira AC;
- Cumpre padrões e relata anomalias;
- Cumpre escala de horários definidos pelos superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3121.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0260

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Desenvolver sistemas de tecnologia da informação, administrar ambiente operacional, executar procedimentos para melhoria de performance dos sistema;
- Especificar sistemas a arquitetura do sistema e Implantar;
- Capacidade de antecipar cenário futuro; Montar banco de dados e codificar programas.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas;
- Pelo material e equipamentos disponibilizados à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio – Curso Técnico Informática ou técnico em programação de computador;
- Carteira de Habilitação Categoria B.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no que diz respeito ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Gerenciar serviços de rede (servidor de web, servidor de e-mail, DNS, DHCP);
- Elaborar e acompanhar projetos de cabeamento estruturado;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas de processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0261

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do seu setor;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3171.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE METROLOGIA – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Atuar em pesquisa e desenvolvimento em metrologia, realizar calibrações, ensaios e medições, assegurando sua rastreabilidade;
- Produzir padrões e materiais de referência, projetar laboratórios de metrologia e elaborar documentos técnicos.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas, inclusive informações sobre laudos técnicos;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio – Curso Técnico em Metrologia com registro no CREA.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Selecionar métodos e procedimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0262

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Selecionar padrão;
- Selecionar instrumentos;
- Amostrar materiais;
- Preparar amostras;
- Montar sistemas de medição;
- Operar sistemas de medição;
- Monitorar grandezas de influência;
- Registrar dados da medição;
- Analisar dados;
- Estimar incertezas da medição;
- Definir cadeia de rastreabilidade para padrão;
- Definir cadeia de rastreabilidade para materiais de referência;
- Definir intervalo de calibração de padrão e instrumentos (Meios de controle);
- Providenciar calibração de padrão;
- Levantar curva de calibração;
- Definir periodicidade de verificação do padrão;
- Avaliar desempenho de padrão;
- Informar condições de uso do padrão;
- Acondicionar padrão;
- Executar plano de manutenção do padrão;
- Compatibilizar embalagens e materiais de referência certificados;
- Selecionar matrizes para materiais de referência certificados;
- Analisar matrizes para materiais de referência certificados;
- Determinar prazos de validade de materiais de referência certificados;
- Planejar certificação de materiais de referência;
- Projetar padrão;
- Planejar produção de padrão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0263

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Certificar modelo padrão;
- Prestar assistência técnica ao padrão;
- Pesquisar bibliografia;
- Detalhar projeto de pesquisa;
- Desenvolver modelo matemático;
- Realizar experimentos;
- Estabelecer critérios de validação;
- Validar métodos;
- Calcular confiabilidade metrológica;
- Testar padrão;
- Validar padrão;
- Especificar escopo de atuação;
- Estudar viabilidade técnica- econômica;
- Especificar padrão;
- Especificar materiais de referência;
- Especificar equipamentos;
- Dimensionar grandezas de influência;
- Especificar infraestrutura;
- Dimensionar recursos humanos;
- Elaborar cronograma de implantação;
- Solicitar análise de impacto ambiental;
- Elaborar procedimentos;
- Elaborar instrução técnica;
- Elaborar modelo para registro de mediação;
- Elaborar modelo para certificado de calibração;
- Elaborar modelo para relatório de ensaio;
- Elaborar relatórios técnicos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0264

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Emitir pareceres técnicos;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Emitir pareceres técnicos;
- Validar documentos;
- Elaborar modelo para certificado de materiais de referência;
- Elaborar documentos de segurança para manipulação de materiais de referência certificados;
- Outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 3523.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **DESENHISTA – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Elaborar desenhos de projetos de redes de água e esgoto, instalações, etc., utilizando softwares compatíveis e baseando-se em especificações técnicas, a fim de estabelecer características e bases para a sua execução.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Ensino Médio - Curso Técnico de Desenho, Edificações ou Engenharia.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Executar serviços de desenho, croquis e modelos de formulários, gráficos, cartazes e impressos;
- Modificar plantas lançando novas redes construídas;
- Auxiliar nos serviços de topografia e fazer nivelamento topográfico com confecção de perfis;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0265

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Fazer lançamento e baixas em fichas, formulários bem como cadastro técnico de redes;
- Zelar pela conservação e limpeza dos materiais, pranchetas e local de trabalho;
- Prestar informações à Seção de fiscalização e outras repartições quando solicitado;
- Disponibilizar através dos meios informatizados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR a exata localização das redes de água esgoto;
- Lançar nos meios informatizados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR novas redes de água e esgoto, bem como outras informações, tais como: Tampões, postes, tubulações de outros serviços (Telefônica, gás, águas pluviais, luz e etc);
- Disponibilizar para consulta, desenhos finais ou suas revisões;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis da cidade, com informações do tipo de ocupação de cada loteamento;
- Atualizar plantas dos imóveis da cidade;
- Assessorar no desempenho das atividades de geoprocessamento;
- Efetuar escanerização de plantas, croquis e outros;
- Executar vetorização de imagens rastrerizadas;
- Executar plotagens de plantas, croquis e outros;
- Elaborar desenhos de plantas, projetos diversos, croquis e outros, utilizando Software de CAD;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas da CBO atividade 3180.

GRUPO OCUPACIONAL: **TÉCNICO**

TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – GRTE-4**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Executar trabalhos técnicos de laboratório realizado ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias, através de métodos específicos, bem como, operar as Estações.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0266

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso Técnico de Química, Técnico de laboratório, Técnico de saneamento ou Técnico de Meio Ambiente;
- Registro no Conselho Regional de Química – CRQ.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Verificar dosagem de sulfato, de alumínio e PH ótimo de floculação, residual de cloro, teor de flúor e PH de correção;
- Orientar coletas e exames bacteriológicos;
- Fazer teste de floculação;
- Realizar exames físico-químicos das águas das Estações de Tratamento, Reservatórios e pontas de redes;
- Promover o recolhimento de amostra de esgoto bruto e tratado, para exames de laboratório;
- Realizar análises bacteriológicas em amostras de água e esgoto recolhidas nas Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;
- Preparar os meios de cultura e esterilizar os materiais utilizados nas análises;
- Promover as dosagens e regulagens dos produtos químicos, em todas as etapas do tratamento de água;
- Fazer troca de cilindros de cloro, preparar carga de sulfato de alumínio, cal e flúor;
- Receber e distribuir serviços, podendo exercer chefia se seção;
- Operar Estações de tratamento de Água e Esgoto;
- Emitir relatórios das análises diárias executadas;
- Fazer anotações em boletins diários para diversos controles da qualidade de água;
- Assessorar os superiores nos assuntos de sua especialização;
- Ligar e desligar bombas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 026f

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Fazer carga e descarga de produtos químicos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores, desde que de acordo com a legislação que regulamenta a profissão;
- Executar demais atividades definidas no CBO Atividade 3111.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **ADMINISTRADOR / ECONOMISTA / CONTADOR – GRUN-1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxiliar nas tarefas gerais de escritório, serviços de expediente e funcionar como auxiliar na administração.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo nas áreas afins (Administração de Empresas, Ciências contáveis e Economia);
- Registro no Conselho competente.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os trabalhos de elaboração de projetos e/ou estudos nas áreas administrativa e financeira e/ou material;
- Fixar métodos de trabalho e acompanhar resultados;
- Estudar, redigir e sugerir modificações em rotinas e normas regulamentares;
- Elaborar, implantar e/ou manter fluxo de papeis, documentos, pessoas, material, bem como estudos de layout;
- Elaborar, a critério do Diretor Executivo, relatórios detalhados para o conselho deliberativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0268

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Manter contatos externos respondendo pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Efetuar especiais de classes orçamentárias, tais como: ponto de equilíbrio, sensitividade de mudanças por inflação, desvalorização e outros;
- Elaborar Parecer Técnico ou Laudo Técnico, relacionado a área em que estiver atuando;
- Promover estudo de auditoria interna de trabalhos, nas áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Elaborar, reformular, implantar e manter formulários, requisições e outros;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 2521 – 2512 – 2522.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO – GRUN-1**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Representar em juízo ou fora dele, a Empresa ou Pessoa nas ações em que estes que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender direitos ou interesses.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo de Direito;
- Registro no Conselho competente.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;
- Assistir a empresa na elaboração e interpretação de contratos;
- Emitir pareceres;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0269

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Formular minuta e emitir contratos de serviços contratados pela Autarquia;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Autarquia;
- Ser adjunto das funções jurídicas da Autarquia;
- Ser consultor e conselheiro nas questões jurídicas;
- Prestar, verbalmente, ou por escrito, informações que lhe sejam pedidas pelo Diretor Executivo, relativas às questões jurídicas cujo lhe for atribuído;
- Rever os pareceres exarados pelo Diretor Executivo, aconselhando-o, se observada discrepância com relação às normas jurídicas;
- Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia, dando ciência a quem interessar;
- Redigir informações ou respostas às consultas para as devidas providências, relativo a seu âmbito de ação;
- Representar a Autarquia, em Juízo ou fora dele, pessoalmente nas funções jurídicas, relativo ao seu âmbito de ação;
- Manter o controle de débitos da dívida ativa encaminhados pela Gerência Financeira, executando-os na justiça;
- Acompanhar as publicações, em rede de jornais oficiais da cidade, estado e união, do andamento de processos jurídicos abertos contra a Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 2410.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL – GRUN-2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento às necessidades básicas dos servidores.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0270

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo de Assistente Social;
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Atender no aspecto social aos servidores da Autarquia, informando quando julgar necessário à chefia sobre as condições que venham a interferir na qualidade e produção dos servidores, propondo medidas para saná-las;
- Participar do planejamento e da execução dos planos de saúde;
- Atender, individualmente, aos servidores em situações de violação sistemática de direitos os encaminhado e orientando para acesso a direitos e benefícios;
- Acompanhar no aspecto social os acidentados no trabalho e seus familiares;
- Fazer visita domiciliar, hospitalar, bem como, acompanhar internamentos de servidores em situações de vulnerabilidade e ou violação de direitos, orientando-os ou seus familiares, de acordo com o que o caso exija;
- Elaborar relatórios mensais ou periódicos, sempre que necessário, sobre as demandas apresentadas nas atividades desde que em acordo com a legislação que regulamenta da profissão;
- Exercer outras atividades desde que de acordo com a legislação que regulamenta a profissão;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 2516.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO/ QUÍMICO – GRUN-2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Realizar investigações, estudos, ensaios, experimentos ou análises de caráter prático, relacionados com a composição das propriedades químicas e as possibilidade de transformações das substâncias.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0271

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.

REQUISITOS:

- Curso superior completo em Biologia ou Química;
- Registro no Conselho competente.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Realizar investigações, estudos, ensaios, experiências ou análises de caráter prático, relacionados com a composição, as propriedades químicas e as possibilidades de transformações das substâncias existentes na água;
- Determinar, adotar, pesquisar e assistir para que os tratamentos de água e esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR sejam os melhores possíveis;
- Propor e adotar medidas necessárias à segurança dos servidores e equipamentos das Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgoto e Laboratórios;
- Determinar e inspecionar as dosagens químicas no tratamento da água, bem como a qualidade dos produtos químicos usados;
- Promover o recolhimento de amostras de água, exames bacteriológicos e físicos, análises químicas e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público;
- Manter rigoroso controle de qualidade da água Estações de Tratamento de Água, pontas de rede e nos reservatórios da cidade;
- Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento d'água, das análises, das instalações e equipamentos;
- Promover a vigilância epidemiológica e sanitária no município;
- Dar assistência permanente aos operadores e demais servidores das Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgoto e Laboratórios;
- Exercer a direção geral dos trabalhos afetos à sua unidade administrativa;
- Inspecionar e proceder, periodicamente, limpezas nos reservatórios de água das Estações de Tratamento de Água e de toda a cidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0272

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Encaminhar ao chefe imediato, mensalmente, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos e que se coadunem com a função que exerce;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividades 2211 e 2145.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **ANALISTA DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO – GRUN-2**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Projetar e implementar soluções em distribuição de água tratada usando as ferramentas de tecnologia de informação e conhecimentos específicos, organizar ambiente operacional , fornecer suporte técnico á Gerencia, elaborar treinamentos técnicos na área de atuação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- Pelo cronograma e custo projeto.

REQUISITOS:

- Curso superior completo;
- Noções de Hidráulica, eletricidade e de metrologia.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Análise do sistema de distribuição de água, identificando os pontos críticos e recomendando ações prévias para restabelecer anormalidades da distribuição, antecipando todas as possibilidades de falta d'água;
- Planejar, orientar e coordenar todo o processo de distribuição de água, em articulação com as supervisões;
- Contribuir para o estabelecimento de alternativas de distribuição e abastecimento;

86
CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0273

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

- Registrar ocorrências em "livro eletrônico";
- Elaborar análise de falha para todas as faltas de água;
- Elaborar relatório de atendimento;
- Ter capacidade de planejamento e visão de processos;
- Identificar problemas, oportunidades, restrições e dificuldades de projetos;
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas;
- Avaliar custos e benefícios de soluções;
- Conhecer e desenvolver atividades em Word, Excel e PowerPoint;
- Definir cronograma de trabalho;
- Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível;
- Testar e implementar solução projetadas;
- Definir ações de controle operacional de recursos;
- Monitorar nível de utilização de recursos;
- Descrever solução projetada e métodos e processos de trabalho;
- Definir prazos e prioridades de atendimento;
- Especificar recursos necessários para treinamento, bem como ministrar treinamento.

GRUPO OCUPACIONAL: **UNIVERSITÁRIO**

TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO – GRUN-3**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Elaborar programas, executar e acompanhar os projetos de engenharia fiscalizando e dando assistência de acordo com a função.

RESPONSABILIDADE:

- Pelo serviço executado e pelas informações prestadas;
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- Pelo cronograma e custo do projeto.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0274

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO IV

REQUISITOS:

- Curso superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária;
- Registro no CREA;
- Carteira de Habilitação Categoria B.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Dirigir, projetar, executar e administrar projetos;
- Programar e executar medidas para aperfeiçoar o trabalho, fixando métodos e acompanhando resultados;
- Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e cálculos de natureza complexa;
- Estudar, redigir e sugerir modificações de rotina e normas regulamentares;
- Colaborar na elaboração de trabalhos especiais;
- Participar de comissões;
- Conferir e checar os trabalhos a ele subordinados;
- Manter contatos externos respondendo pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;
- Emitir pareceres e fundamentá-los nas informações e processos;
- Controlar, lançar e conferir custos operacionais de obra;
- Coordenar a execução de trabalhos mensais;
- Submeter-se a programas de treinamento e indicador servidores para fazê-los;
- Comparecer, quando necessário, a reuniões dos Conselhos Deliberativo para prestar informações;
- Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores;
- Aceitar ou rejeitar materiais ou serviços;
- Executar demais atividades definidas no CBO atividade 2142.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0275

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1- DIRETOR EXECUTIVO - DEX

1.0.0.1 - Expediente do Diretor Executivo – EDEX

1.2 - Diretor Adjunto – DAJ

1.2.0.1 - Supervisão de Secretaria – SEC

1.3 - Comissão Permanente de Licitação – CPL

1.3.0.1 - Expediente da Comissão Permanente de Licitação – ECPL

1.4. - Assessoria de Marketing & Meio Ambiente – AMA

1.5 - Assessoria de Controle Interno – ACI

1.6 - Assistente do Diretor Executivo – ADEX

1.7 - Gerencia Jurídica – GAJ

1.7.0.1 - Expediente da Gerencia Jurídica – EGAJ

1.7.1 - Assessor Jurídico Civel e Consumidor – ACC

1.7.2 - Assessor Jurídico Administrativo e Dívida Ativa – AJA

1.7.3 - Assessor Jurídico Trabalhista – AJT

1.7.4 - Assistente de Análise e Processo – AAP

1.10. - GERÊNCIA TÉCNICA – GTE

1.10.0.1 - Expediente da Gerência Técnica – EGTE

1.10.1 - Divisão de Engenharia – DEN

1.10.1.1 - Expediente Divisão de Engenharia – EDEN

1.10.1.2 - Supervisão de Projetos – SPO

1.10.1.3 - Supervisão de Desenvolvimento e Pesquisas – SDP

1.10.1.4 - Supervisão de Orçamento e Controle de Obras – SOC

1.10.1.5 - Supervisão de Geoprocessamento –SGE

1.10.1.5.1 - Assistente Técnico de Geoprocessamento – ATG

1.10.4 - Assessor de Controle de Energia – ACE

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0276

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.10.5 - Assessor Técnico – AST

1.11- GERÊNCIA DE CONTROLE ÁGUA E ESGOTO – GAE

1.11.0.1 - Expediente da Gerência de Controle Água e Esgoto – EGAE

1.11.1 - Divisão do Centro de Controle Operacional – DOP

1.11.1.1 - Supervisão do Centro de Controle Operacional – SCO

1.11.2 - Divisão de Pesquisa e Montagem – DPM

1.11.2.1 - Expediente da Divisão de Pesquisa e Montagem – EDPM

1.11.2.2 - Supervisão de Pesquisa e Montagem – SPM

1.11.3 - Divisão de Manutenção Eletromecânica – DME

1.11.3.1 - Expediente da Divisão de Manutenção Eletromecânica – EDME

1.11.3.2 - Supervisão de Manutenção Eletromecânica – SME

1.11.3.3 - Supervisão de Conservação de Energia – SCE

1.11.4 - Assessor Técnico – AST

1.11.5 - Assistente de Análise e Processos – AAP

1.12. – GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO – GMA

1.12.0.1 - Expediente da Gerência de Manutenção – EGMA

1.12.0.2 - Supervisão de Programação de Serviço – SPR

1.12.0.3 - Assistente de Sistema de Esgoto – ASE

1.12.1. - Divisão de Água – DAG

1.12.1.1 - Expediente da Divisão de água – EDAG

1.12.1.2 - Supervisão de Redes de Água – SRA

1.12.2 - Divisão de Esgoto – DEG

1.12.2.1 - Expediente da Divisão de Esgoto – EDEG

1.12.2.2 - Supervisão de Redes de Esgoto – SER

1.12.2.3 - Supervisão de Manutenção Civil – SMC

1.12.3 - Divisão de Viaturas e Ferramentaria – DVF

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 027

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

1.12.3.1 - Expediente de Viaturas e Ferramentaria – EDVF

ANEXO V

1.12.3.2 - Supervisão de Viaturas – SVI

1.12.3.3 - Supervisão de Ferramentaria – SFE

1.12.4 - Assessor Técnico-AST

1.13 – GERÊNCIA FINANCEIRA – GFI

1.13.0.1 - Expediente da Gerência Financeira – EGFI

1.13.1 - Divisão de Contabilidade – DCT

1.13.1.1 - Assistente Técnico de Contabilidade – ATC

1.13.1.2 - Supervisão de Arrecadação e Pagamento – SAR

1.13.1.3 - Supervisão de Almoxarifado – SAL

1.13.1.4 - Supervisão de Custo – SCU

1.13.1.5 - Assistente de Cadastro de Materiais e Serviços – CMS

1.14 - GERÊNCIA COMERCIAL – GCO

1.14.0.1 - Expediente da Gerência Comercial – EGCO

1.14.1 - Divisão Comercial – DCO

1.14.1.1 - Expediente da Divisão Comercial – EDCO

1.14.1.2 - Supervisão de Atendimento ao Publico – SAP

1.14.1.3 - Supervisão de Corte e Verificação – SCV

1.14.1.4 - Supervisão de Medição e Fiscalização – SMF

1.14.1.5 - Supervisão de Laboratório de Hidrômetro – SLH

1.14.1.6 - Supervisão de Cadastro – SCA

1.14.2 - Assessor de Receita e Resultados – ARR

1.14.3 - Divisão de Tecnologia e Informação DTI

1.14.3.1 - Supervisão de Informática – SIN

1.14.3.1.1 - Assessor de Informática – ASI

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0278

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

1.14.4 - Consultor de Informática – COI

ANEXO V

1.14.5 - Assessor de Análises de Sistemas – AAS

1.15 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GAD

1.15.0.1 - Expediente da Gerência Administrativa – EGAD

1.15.1 - Divisão Administrativa – DAD

1.15.1.1 - Expediente da Divisão Administrativa – EDAD

1.15.1.2 - Supervisão de Pessoal – SPE

1.15.1.3 -. Supervisão de Assistência Social – SAS

1.15.1.4 - Supervisão de Segurança do Trabalho – SST

1.15.1.5 - Supervisão de Serviços Gerais – SSG

1.15.1.6. - Supervisão de Patrimônio – SPA

1.15.2 - Assistente de Análise e Processo – AAP

1.15.3 - Calculista Judicial – CAJ

1.15.4 - Assessor de Receita e Resultados – AAR

1.16 - GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – GTR

1.16.0.1 - Expediente da Gerência Tratamento – EGTR

1.16.1 - Divisão de Tratamento de Água – DTA

1.16.1.1 - Expediente Divisão de Tratamento de Água – EDTA

1.16.1.2 - Supervisão do Tratamento de Água – STA

1.16.2 - Divisão de Laboratório – DLA

1.16.2.1 - Expediente Divisão de Laboratório – EDLA

1.16.2.2 - Supervisão de Laboratório e Monitoramento de Água – SLA

1.16.2.3 - Supervisão de Laboratório e Monitoramento de Esgoto – SLE

1.16.3-Divisão de Tratamento de Esgoto – DTE

1.16.3.1 - Expediente da Divisão de Tratamento de Esgoto – EDTE

1.16.3.2 - Supervisão de Tratamento de Esgoto – STE.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0279

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CHEFIAS

1 – COMPETE AO DIRETOR EXECUTIVO:

a) Assessorar o Prefeito em assuntos do interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Autorizar a admissão, contratação, promoção, punição, demissão ou dispensa de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, atendendo as conveniências do serviço e dos preceitos Jurídicos aplicáveis a matéria;

c) Autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestação de serviços ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, bem como alienação de materiais e equipamentos imprestáveis e inservíveis;

d) Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução d obras e outros serviços referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

e) Convocar reuniões do Conselho Deliberativo, fornecendo-lhe os elementos informativos necessários;

f) Remeter ao Conselho Deliberativo, na periodicidade determinada, os balancetes e o balanço anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

g) Apresentar ao Conselho Deliberativo, anualmente, o orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR para o ano seguinte;

h) Prestar contas ao Conselho Deliberativo da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

i) Realizar, após autorização do Conselho Deliberativo, operações de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável e esgotos sanitários;

j) Autorizar a solicitação de abertura de créditos adicionais;

k) Propor ao conselho deliberativo a extinção ou criação de cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoas e seus níveis salariais, atendendo as conveniências do serviço;

l) Apresentar a aprovação do Conselho Deliberativo, relatório anual das atividades de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0280

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

m) Fixar a classificação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários e as normas técnicas para sua instalação;

n) Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

o) Aprovar e autorizar relação de pagamentos a fornecedores e outros, encaminhada pela Gerência Financeira, que especifica valores e descreve dados de identificação, para emissão e assinatura de cheques;

p) Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;

q) Movimentar nos termos legais, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com a Gerência Financeira;

r) Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

s) Solicitar a prefeitura municipal às desapropriações necessárias;

t) Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

u) Autorizar a prestação de serviços extraordinários;

v) Convencionar com estabelecimento bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;

w) Designar atividades ao Diretor adjunto e a secretária executiva;

x) Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do regimento Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, expedindo para esse fim, instruções necessárias;

y) Zelar pela fiel observância e execução do Regimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e das instruções para execução dos serviços.

1.0.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DO DIRETOR EXECUTIVO:

a) Secretariar o Diretor Executivo preparando o expediente, documentos e agenda dos compromissos do Diretor;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0281

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Ser responsável pela requisição e material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Reparar o expediente a ser assinado pelo Diretor Executivo;

d) Recepcionar visitantes fazendo-os confortáveis ao aguardar atendimento;

e) Atender Pessoalmente ao Diretor, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

f) Atender as reclamações dos usuários e consumidores sob o funcionamento dos serviços e quando necessários, encaminhar ao Diretor Executivo;

g) Manter agenda dos compromissos do Diretor Executivo;

h) Registrar e manter o nome, endereço e telefone das autoridades e repartições além das autarquias e outras de interesse do Serviço;

i) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Diretor Executivo.

1.1 – COMPETE AO DIRETOR ADJUNTO:

a) Ser adjunto das funções atribuídas ao Diretor Executivo;

b) Ser consultor e conselheiro do Diretor Executivo;

c) Prestar verbalmente ou por escrito informações que lhe sejam solicitadas pelo Diretor Executivo;

d) Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos relativos ao bom desempenho da estrutura organizacional;

e) Elaborar informações que devem ser prestadas à câmara municipal ou ao Prefeito, quando isso for solicitado ao Diretor Executivo;

f) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.1.0.1 – COMPETE A SUPERVISÃO DE SECRETARIA:

a) Receber, abrir, registrar e encaminhar as correspondências dirigidas a Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0282

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Redigir as correspondências externas da Autarquia e as internas que lhe forem designadas pelo Diretor Executivo Adjunto;

c) Enviar os documentos necessários para sua publicação no diário oficial do Município em cumprimento a lei orgânica;

d) Manter o arquivo de documentos que tenham sido endereçados à Direção Executiva e a Autarquia;

e) Participar de todas as reuniões do Conselho Deliberativo, lavrando as respectivas altas e colher a Assinatura dos conselheiros no registro de presença, nas reuniões;

f) Manter contato com a Direção executiva e com os demais órgãos desta autarquia, visando inserir na agenda das reuniões do Conselho Deliberativo, os assuntos que lhe devam ser submetidos;

g) Providenciar a elaboração da agenda dos trabalhos do Conselho Deliberativo, convocando os seus membros, por ordem do Diretor Executivo ou do seu Presidente, lhe enviando, com antecedência cópia dos documentos que integrarão a pauta das reuniões;

h) Manter atualizado o arquivo dos documentos do Conselho Deliberativo;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Adjunto.

1.3 - COMPETE A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

a) Realizar o registro ou cadastramento dos fornecedores, analisando a documentação encaminhada pelas empresas, com a finalidade de serem incluídas no cadastro de fornecedores da autarquia, bem como efetuar a atualização do mesmo quando se fizer necessário, emitindo o devido certificado de registro cadastral;

b) Promover a entrada das solicitações de compras de bens e contratação para prestação de serviços, associando os tipos de materiais ou serviços os fornecedores e fazendo alterações das solicitações quando necessários;

c) Realizar compras ou contratações;

d) Proceder à analise de processos, documentos de cadastro, documentos de licitação e orçamentos;

e) Presidir e participar das reuniões de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços em conformidade com a legislação vigente;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0283

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Manter contato com a empresa escrita, conforme determina a Lei Federal n° 8666 de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos);

g) Providenciar a emissão de ofícios e documentos para publicação de documentos para licitações;

h) Fazer entrega de toda a correspondência gerada na comissão permanente de licitação;

i) Atender os representantes de firmas fornecedoras, prestando-lhes as informações solicitadas;

j) Manter atualizados os arquivos e pastas de documentos pertencentes à comissão permanente de licitações;

k) Apresentar mensalmente o relatório gerencial das atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.3.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

a) Auxiliar nas tarefas gerais da Comissão Permanente de Licitação;

b) Requisitar o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar documentos e controlar publicações da comissão;

d) Prestar informações gerais a respeito dos serviços da Comissão Permanente de Licitação;

e) Elaborar e encaminhar relatório mensal das atividades da Comissão Permanente de Licitação e documentação necessária para o Tribunal de Contas;

f) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

g) Providenciar a emissão de ofícios e documentos para publicação de documentos para licitação;

h) Fazer entrega de toda a correspondência gerada na comissão permanente de licitação;

i) Atender os representantes de firmas fornecedoras, prestando-lhes as informações solicitadas;

j) Manter atualizados os arquivos e pastas de documentos pertencentes à comissão permanente de licitações;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0284

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

k) Apresentar mensalmente o relatório gerencial das atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.4 – COMPETE A ASSESSORIA DE MARKETING E MEIO AMBIENTE:

a) Coordenar as ações relacionadas ao visual da Autarquia incluindo uniformes, bens móveis e imóveis com objetivo de construir uma imagem positiva, e proporcionar conforto aos servidores e clientes;

b) Definir, junto a outros setores, o fluxo de informações internas e externas;

c) Definir e elaborar os veículos de comunicação e criar mecanismos internos e externos para divulgação dos serviços, realizações e projetos da Autarquia;

d) Auxiliar no desenvolvimento social das comunidades através de eventos educativos, sociais e culturais;

e) Desenvolver programa de promoção institucional;

f) Desenvolver programa de orientação às comunidades circunvizinhas das estações de tratamento de esgotos;

g) Dar suporte na participação da Autarquia em congressos e seminários para apresentação de trabalhos técnicos;

h) Coordenar pesquisas de opinião e avaliar resultados da comunicação interna e marketing;

i) Definir o público de interesse da Autarquia e planejar campanhas institucionais de publicidade para atingi-lo;

j) Detectar situações que possam afetar a imagem da Autarquia;

k) Promover a coleta de informações relevantes para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, dando ciência ao Diretor Executivo ou órgão que interessar;

l) Realizar campanha pública, através da impressa visando o uso racional da água e do serviço de coleta e tratamento de esgoto sanitário;

m) Auxiliar o Serviço Social nos trabalhos sociais em paralelo ao trabalho técnico nas comunidades;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - C

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0285

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

n) Manter contatos permanentes com a imprensa, elaborar e distribuir noticiário por meio de release para os veículos de comunicação;

o) Encaminhar ao Diretor Executivo para apreciação da redação da matéria destinado a imprensa em geral;

p) Supervisionar coberturas fotográficas e de televisão;

q) Organizar e dirigir visitas às instalações da Autarquia;

r) Planejar e supervisionar utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;

s) Promover a educação ambiental e a integração da autarquia com entidades envolvidas com o meio ambiente;

t) Criar a política ambiental e a integração da autarquia com entidades envolvidas com o meio ambiente;

u) Avaliar os resultados da assessoria de Divulgação Marketing e Meio Ambiente;

v) Coordenar e implantar programa de gestão ambiental;

w) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Ajunto.

1.4 – COMPETE A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO:

a) Avaliar, no mínimo uma vez por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da entidade;

b) Exercer as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais no que se refere à legalidade e economicidade;

c) Verificar a regularidade dos processos de licitação pública quanto às obras, serviços alienações, locações e compras de materiais;

d) Realizar auditorias, fiscalizações ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional, de pessoal e demais sistemas administrativos ou operacionais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0286

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão;

f) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

g) Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da entidade;

h) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

i) Comprovar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

j) Comprovar a adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

k) Comprovar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais da Lei Complementar 101/2000;

l) Cientificar a autoridade superior quando constatadas ilegalidades, irregularidades na administração;

m) Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação de Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ as programações de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades sob seu controle;

n) Manter documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo, com relação às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Leis;

o) Através de comunicação, indicar à autoridade superior da entidade as providências que poderão ser adotadas para corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;

p) Emitir parecer sobre contas prestadas ou tomadas relativas aos ordenadores de despesas e/ou responsáveis por dinheiros, haveres, bens ou materiais sob sua responsabilidade;

q) Promover tomada de conta especial para apuração de responsabilidade qualitativa e quantitativa;

r) Verificar a prestação de contas dos recursos públicos recebidos da União, Estado ou Município;

s) Responsabilizar-se pela disseminação de informações legais aos subsistemas responsáveis pela elaboração das atividades operacionais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0287

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

t) Comprovar a fidedignidade do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

u) Emitir e dar ciência ao Diretor Executivo do relatório sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos;

v) Apurar os atos ou fatos inquinados como ilegais ou irregulares, na gestão dos recursos;

w) Cientificar ao Diretor Executivo sobre constatação de qualquer ato ou fato julgado irregular ou ilegal para tomada de providências cabíveis e legais;

x) Cientificar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em caso de não-tomada de providências para regularização ou esclarecimentos de situação apontada como ilegal ou ilegítima;

y) Expedir notas e recomendações no sentido de nortear as atividades com objetivo do cumprimento da legalidade, legitimidade e economicidade;

z) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;

aa) Presidir a Comissão de Controle Interno designada pelo Diretor Executivo;

bb) Desenvolver seu trabalho institucional segundo as premissas constantes do Manual do Sistema de Controle Interno;

cc) Atender diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

dd) Expedir instrução normativa para consolidação de dispositivos legais com vista à padronização de controles internos das unidades;

ee) Exercer outras atividades inerentes ao controle interno que visem a realização da sua finalidade.

1.6 – COMPETE AO ASSISTENTE DO DIRETOR EXECUTIVO:

a) Analisar e dar parecer sobre convênios ligados à área de Meio Ambiente;

b) Assessorar o planejamento e o desenvolvimento do programa de Marketing;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0288

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Assessorar o planejamento e o desenvolvimento do programa de Meio ambiente;

d) Coordenar os projetos e as ações relacionadas ao Marketing;

e) Coordenar os projetos e as ações relacionadas ao Meio Ambiente;

f) Exercer as atividades em outras instituições, quando disponibilizado pela Autarquia;

g) Orientar e assessorar os diversos órgãos da Autarquia relacionados ao Meio Ambiente;

h) Promover a integração da Autarquia com entidades de Meio Ambiente e recursos Hídricos;

i) Representar a Autarquia, quando designado, em eventos e instituições;

j) Manter contato permanente com entidades representativas de interesse da Autarquia, tais como Agência Nacional de Águas – ANA, Comitê Estadual de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP e outras;

k) Desempenhar outras atividades afins a critério de seus superiores hierárquicos.

1.7 – COMPETE A GERENCIA JURÍDICA:

a) Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da Gerência Jurídica;

b) Definir as políticas e objetivos, assegurando a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos da área jurídica e das áreas correlatas. Conduzindo a elaboração e implementação dos planos estratégicos;

c) Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades da Assessoria Jurídica Civil, Administrativa e Trabalhista, em assuntos sobre questões cíveis, administrativas, trabalhistas, tributárias, societárias, entre outras, de acordo com as determinações da Direção Executiva do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

d) Promover a assessorar o Diretor Executivo no Exercício das atividades relacionadas com a Gerência;

e) Elaborar o orçamento da Gerência, juntamente com as unidades sob sua direção, com vistas a composição do orçamento anual da Autarquia;

f) Encaminhar mensalmente a direção da Autarquia, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0289

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Executar, supervisionar e acompanhar as ações de natureza judicial ou extrajudicial de defesa dos interesses coletivos ou individuais da categoria que caibam ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

h) Empreender iniciativas de informação e conscientização da categoria que tenham por objetivo o conhecimento dos Direitos e Garantias Fundamentais e a elevação do grau de exercício da cidadania pelos nossos representantes;

i) Acompanhar a elaboração de leis e formação de jurisprudência em matéria de interesses dos trabalhadores;

j) Realizar homologações dos profissionais Técnicos de Segurança do Trabalho;

k) Coordenar, acompanhar e participar das negociações coletivas de trabalho;

l) Contratar profissional da área jurídica, como empregado ou prestador jurídico para representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR nas ações judiciais e extrajudiciais "ad refendum" da Diretoria Executiva Colegiada;

m) Colaborar com harmonia com o Diretor e demais membros da Administração, em todos os assuntos administrativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, agindo em consonância com a orientação do Diretor;

n) Desenvolver outras atividades correlatas a área de atuação.

1.7.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERENCIA JURÍDICA:

a) Executar os serviços burocráticos que abrangem as atividades administrativas da Assessoria Jurídica;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Preparar e formalizar os expedientes destinados a outros órgãos e juízos;

d) Manter atualizado o arquivo, com registro de nome, endereço e telefones de pessoas ou órgãos que tenham ligação com a Assessoria Jurídica;

e) Preparar e encaminhar ao Assessor Jurídico o expediente a ser despachado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0290

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Manter arquivo geral de documentos que tenham sido recebidos ou confeccionados pela assessoria Jurídica;

g) Providenciar publicação dos extratos contratuais;

h) Redigir a correspondência externa do Assessor Jurídico e as internas que lhe forem cometidas pela Assessoria Jurídica;

i) Atender o Assessor Jurídico, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

j) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Assessor Jurídico;

k) Promover agenda de audiências e informar ao preposto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR.

1.7.1- COMPETE AO ASSESSOR JURÍDICO CIVIL E CONSUMIDOR:

a) Prestar verbalmente ou por escrito informações que lhe sejam pedidas pelo Diretor Executivo relativo as questões jurídicas cujo estudo lhe for atribuído;

b) Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia dando ciência a quem interessar;

c) Redigir informações ou respostas a consultas para as devidas providências, relativo ao seu âmbito de ação;

d) Coordenar e exercer as atividades profissionais no campo do Direito Cível;

e) Coordenar as atividades da equipe de trabalho colocada sob seu comando;

f) Desempenhar atividades de Assessoramento em assuntos jurídicos especializados à Administração da Autarquia.

1.7.2 – COMPETE AO ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO E DÍVIDA ATIVA:

a) Representa a Direção e Gerências, a pedido destes, em todo ato administrativo mediante ao público;

b) Prestar verbalmente ou por escrito informações que lhe sejam pedidas pelo diretor Executivo relativo às questões jurídicas cujo estudo lhe for atribuído;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - CAMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0221

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Atender a todos os setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR nas dúvidas jurídicas sobre qualquer ato administrativo a ser tomado;

d) Acompanhar todos os atos oriundos de processo jurídicos abertos contra a Autarquia;

e) Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia dando ciência a quem interessar;

f) Redigir informações ou respostas a consultas para as devidas providências, relativo ao seu âmbito de ação;

g) Coordenar e exercer atividades profissionais no campo do Direito Administrativo;

h) Coordenar as atividades da equipe de trabalho colocadas sob seu comando;

i) Desempenhar atividade de assessoramento em assuntos jurídicos especializados à administração da Autarquia;

j) Representar a Direção em qualquer processo administrativo disciplinar;

k) Representar a Direção ante a qualquer órgão público municipal, estadual e federal.

1.7.3 – COMPETE AO ASSESSOR JURÍDICO TRABALHISTA:

a) Prestar, verbalmente ou por escrito, informações que lhe sejam solicitadas pelo Diretor Executivo ou Gerência Administrativa, relativas às questões jurídicas trabalhistas, aconselhando-os, se observadas discrepância com relação às normas jurídicas;

b) Programar ações preventivas visando evitar demandas trabalhistas contra a autarquia;

c) Coordenar e Exercer atividades profissionais no campo do Direito do Trabalho;

d) Coordenar as atividades da equipe de trabalho colocadas sob seu comando;

e) Desempenhar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos especializados à Administração da Autarquia.

1.7.4 – COMPETE AO ASSISTENTE DE ANÁLISE E PROCESSO:

a) Realizar levantamento das necessidades de melhorias dos processos comerciais e administrativos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0292

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Elaborar mapeamento de como são executados os processos comerciais e administrativos, focando redução de custos e aumento de produtividade;

c) Propor e implementar melhorias;

d) Executar o monitoramento dos processos;

e) Interagir com pessoas buscando obter melhores resultados;

f) Compreender conceitos para reorganizá-los logicamente e sintetizar em soluções, baseando na estratégia da Autarquia;

g) Utilizar técnicas e ferramentas para solução de problemas;

h) Revisar o mapeamento dos processos buscando adequá-los a novos objetivos organizacionais;

i) Revisar processos adequando-os as atualizações das legislações;

j) Projetar a forma como trabalho passará a ser feito;

k) Mapear o processo atual e/ou planilhas de atividades contribuindo para realizar novos processos;

l) Efetuar negociações técnico-comerciais com clientes, observando procedimentos, normas internas e legislações pertinentes;

m) Elaborar levantamento para classificação de clientes, documentos, e assuntos relacionados com a execução dos serviços;

n) Atualizar manuais e orientações de procedimentos comerciais de venda de serviços e de relações preservando os interesses coletivos;

o) Zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios preservando os interesses coletivos;

p) Subsidiar a execução de atividades relacionadas à assistência administrativa, jurídica, defesa judicial e/ou extrajudicial dos interesses da Autarquia, em processos de pequena complexidade, na esfera administrativa;

q) Subsidiar a tomada de decisões;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0293

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

r) Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas.

1.10 – COMPETE A GERÊNCIA TÉCNICA

a) Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da Gerência Técnica;

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, técnicas e financeira das divisões sob sua responsabilidade, e suas respectivas supervisões;

c) Promover e assessorar o Diretor Executivo no exercício das atividades relacionadas com a Gerência;

d) Elaborar o orçamento da Gerência, juntamente com as unidades sob sua direção, com vistas a composição do orçamento anual da Autarquia;

e) Encaminhar mensalmente a direção da Autarquia, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

f) Fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos da Autarquia;

g) Manter e fornecer atualizados os elementos informativos e dados estatísticos, plantas, gráficos, cronogramas, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetados;

h) Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços da Autarquia;

i) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Gerência apresentando-as ao Diretor Executivo;

j) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.10.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERENCIA TÉCNICA:

a) Executar atividades de apoio a Gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos a Gerência e externos;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia e Externos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0294

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Atender ao Publico externo e interno agendado, quando necessário a audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas ás descritas a critério da Gerência.

1.10.1 – COMPETE A DIVISÃO DE ENGENHARIA:

a) Coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Divisão;

b) Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com Supervisão de Projetos;

c) Realizar estudos e pesquisas visando, o aperfeiçoamento das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

d) Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de projeto, construção dos serviços de Água potável e esgoto sanitário;

e) Prestar informações e emitir parecer técnico sobre questões relativas aos custos dos sistemas de abastecimento de água;

f) Propor quando convier, contrato para elaboração de projetos por profissionais e firmas particulares e fiscalizar a execução desses serviços;

g) Emitir parecer para aprovação da Autarquia dos projetos de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário apresentados por construtoras, empreiteiras ou de terceiros;

h) Supervisionar o planejamento e controle de obras, coordenando a elaboração da apropriação de custo, especificações e orçamentos;

i) Supervisionar os trabalhos executados sob regime de empreitada;

j) Administrar, acompanhar e fiscalizar obras contratadas diretamente pela Autarquia e através de convênios firmados;

k) Elaborar o orçamento da Divisão, juntamente com as supervisões sob sua direção, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

l) Encaminhar mensalmente a Gerência Técnica a compilação dos relatórios das atividades sob responsabilidade da Divisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0295

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

m) Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de projetos, construção dos serviços de água potável e esgoto sanitário;

n) Propor quando convier, contrato pela elaboração de projetos por profissionais e firmas particulares e fiscalizar a execução desses serviços;

o) Emitir parecer para aprovação da Autarquia, dos projetos de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário apresentados por construtoras, empreiteiras ou de terceiros;

p) Administrar e promover os meios necessários que garantam a execução dos trabalhos de cadastramento e atualização dos atributos da Autarquia;

q) Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Gerência Técnica.

1.10.1.1- COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.10.1.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE PROJETOS

a) Promover o controle administrativo de sua supervisão;

b) Encaminhar mensalmente à Divisão, relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0296

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Elaborar projetos para a construção de redes de água e esgoto;

d) Montar planilha de obras de construção civil, bem como os de construção de rede de água e esgoto;

e) Elaborar orçamento de obras de construção civil, bem como as de construção de redes de água e esgoto;

f) Participar das reuniões para elaborar o orçamento participativo;

g) Prestar atendimento às associações de moradores;

h) Fornecer elementos para atualização dos cronogramas físicos das obras;

i) Encaminhar mensalmente à Divisão de Engenharia o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos da Supervisão, mantendo-os em bom estado e fazendo uso unicamente em serviço da Autarquia;

k) Emitir parecer para aprovação da Autarquia, dos projetos de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário apresentados por construtoras, empreiteiras e de terceiros;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Engenharia.

1.10.1.3 - COMPETE A SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISAS:

a) Promover o controle a administrativo de sua supervisão;

b) Encaminhar mensalmente à Divisão, relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos da Supervisão, mantendo-os em bom estado, e fazendo uso unicamente em serviço da Autarquia;

d) Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

e) Promover estudos visando o acompanhamento de desempenho dos diversos setores da Autarquia;

f) Elaborar relatórios e gráficos sobre o desempenho dos diversos setores da Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0297

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Engenharia.

1.10.1.4 – COMPETE A SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE DE OBRAS:

a) Efetuar a fiscalização das obras executadas em regime de contrato, coordenando as atividades pertinentes ao cumprimento das normas estabelecidas;

b) Executar os trabalhos de topografia necessários aos serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

c) Efetuar as medições das obras sobre o regime de terceirização e elaborar o cálculo dos serviços executados para efeito de pagamento;

d) Elaborar projetos para a construção de redes de água e esgoto;

e) Efetuar o cadastramento das obras executadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, bem como aquelas em regime de terceirização;

f) Montar planilha e orçamento de obras d construção civil, bem como o de construção de rede de água e esgoto;

g) Participar das reuniões para elaborar o orçamento participativo;

h) Manter dados qualitativos e quantitativos de obras em execução;

i) Prestar atendimento às associações de moradores;

j) Fornecer elementos para atualização dos cronogramas físicos das obras;

k) Exigir das firmas contratadas para execução das obras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR a fiel observância do projeto e o cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas, previstas nos respectivos contratos;

l) Encaminhar mensalmente a Divisão de Engenharia o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

m) Zelar pela Conservação dos equipamentos da Supervisão, mantendo-os em bom estado, fazendo uso unicamente em serviço da Autarquia;

n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Engenharia.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0298

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.10.1.5 – COMPETE A SUPERVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO:

a) Administrar ferramenta Geoprocessamento, cadastrar e manter atualizados os atributos da Autarquia, utilizando equipamento de posicionamento global por Satélite (Redes de Água e Esgoto, Registros, Poço de Visita, Reservatórios, Elevatórias, Booster, Estações Pitométricas, ETES's, ETA's, Sedes, etc.);

b) Cadastrar e manter atualizada as informações dos usuários da Autarquia em banco de dados gráfico;

c) Transferir os dados coletados em campo para o banco de dados gráfico;

d) Converter as informações coletadas em campo para dados tabulares, gerando pesquisas e mapas temáticos necessários para as análises;

e) Linkar o banco de dados gráfico com o banco de dados comercial da Autarquia;

f) Disponibilizar todas as informações registradas em banco de dados aos diversos setores da Autarquia;

g) Manter a base de dados gráficos atualizados, georeferenciando os novos loteamentos que surgirem;

h) Promover a atividade de escanerização das plantas, croquis e outros desenhos da autarquia, mantendo-os em arquivo digital;

i) Vetorizar quando necessário às imagens raster;

j) Exercer a atividade de plotagem de plantas, croquis, projetos e outros desenhos;

k) Executar desenhos com auxílio de computador de plantas, projetos, croquis e etc;

l) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo da Supervisão, providenciando para que sejam mantidos em bom estado, bem como os fazendo usar unicamente em serviço;

m) Encaminhar mensalmente a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.10.1.5.1 – COMPETE AO ASSISTENTE TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO:

a) Assessorar no desempenho das atividades de geoprocessamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0299

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Efetuar escanerizações de plantas, Croquis e outros;

c) Executar vetorização de imagem rasterizadas;

d) Executar plotagens de plantas, croquis e outros;

e) Elaborar desenhos utilizando software de CAD, de plantas, projetos diversos, croquis e outros;

f) Realizar levantamentos em campo utilizando equipamento GPS;

g) Efetuar conversão e cadastramento de dados levantados com equipamentos GPS;

h) Efetuar cadastramento de dados necessários para manutenção de uma base cartográfica atualizada;

i) Realizar levantamento de campo para cadastramento de redes;

j) Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.

1.10.4 – COMPETE AO ASSESSOR DE CONTROLE DE ENERGIA E PERDAS

a) Elaborar projetos, desenvolver e implantar métodos e técnicas de controle do consumo de energia (hardware e software);

b) Participar no desenvolvimento de softwares;

c) Elaborar projetos e diagramas elétricos e de automação em AutoCAD;

d) Suporte e elaboração de documentação elétrica/automação;

e) Avaliar e recomendar componentes a serem utilizados no setor de elétrica, eletrônica e de automação;

f) Elaborar projetos visando o combate a perdas de água potável do sistema de abastecimento;

g) Propor alternativas e sugestões que minimizem as perdas de água potável do sistema de abastecimento;

h) Avaliar e recomendar a compra de materiais/equipamentos a serem investidos no combate de perdas de água potável;

i) Controlar e fiscalizar os serviços de combate as perdas de água potável no sistema de abastecimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0300

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

j) Promover o treinar a equipe técnica e operacional;

k) Efetuar testes de funcionamento conforme normas e padrões específicos pré-estabelecidos;

l) Comunicar a necessidade de manutenções em equipamentos eletrônicos;

m) Controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas elétricos;

n) Cooperar com a área sistema de informação e bancos de dados;

o) Assistir tecnicamente profissionais da área de manutenção eletromecânica;

p) Observar prioridades de manutenção e investimento;

q) Zelar pela conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, equipamentos e locais de trabalho;

r) Identificar e eliminar ou comunicar condição e inseguras com o auxílio da Segurança do Trabalho;

s) Elaborar relatórios de sérvios de ocorrência de anomalias;

t) Executar trabalhos que requerem conhecimento em sua especialização;

u) Atender a chamada para reparos em sua área de atuação a qualquer hora e durante plantões;

v) Pesquisar novas tecnologias, avaliar riscos;

w) Executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

1.10.5 - COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO:

a) Promover Assessoria técnica ao Diretor Executivo nos serviços da Autarquia visando o aperfeiçoamento e melhor desempenho;

b) Elaborar e executar projetos, planilha e cronogramas de obras da Autarquia, dirigindo, executando e administrando;

c) Analisar e emitir parecerem projetos e acompanhar obras terceirizadas;

d) Responsável pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0301

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Programar e executar medidas para aperfeiçoar o trabalho, acompanhando resultados;

f) Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e cálculos de natureza complexa;

g) Estudar, redigir e sugerir modificações de rotina e normas regulamentares;

i) Responder Tecnicamente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, por obras da Autarquia projetadas ou fiscalizadas;

j) Fazer acompanhamento de obras terceirizadas pela Autarquia, quando solicitado por seus superiores;

k) Participar de comissões instauradas por seus superiores;

l) Participar de reuniões externas, representando a Autarquia por delegação superior;

m) Emitir pareceres e fundamentá-los nas informações e processos;

n) Analisar e emitir pareceres em projetos de loteamentos ou similares;

o) Comparecer, quando necessário às reuniões do Conselho Deliberativo para prestar informações;

p) Promover coleta, redigir informações ou resposta às consultas relevantes para Autarquia;

q) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Diretor Executivo.

1.11 – COMPETE A GERÊNCIA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO:

a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, técnicas e financeira da Gerência;

b) Assessorar o Diretor Executivo no exercício das atividades relacionadas com a Gerência objetivando melhoria do sistema ou aumentar o fornecimento de água potável para certa região;

c) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Gerência apresentando-as ao Diretor Executivo;

d) Programar os horários de funcionamentos das Estações Elevatórias e Boosters;

e) Monitorar e controlar as pressões hidrodinâmicas no sistema de distribuição de água tratada;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0302

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Determinar a produção da Estação de Tratamento de Água que será disponibilizada no sistema de distribuição de água potável;

g) Planejar as manobras necessárias no sistema, visando aumentar a oferta de água em áreas de difícil abastecimento;

h) Analisar o sistema de distribuição, identificando os pontos críticos e recomendando ações prévias para estabelecer a normalidade da distribuição, antecipando todas as possibilidades de falta d'água;

i) Fazer o mapeamento das pressões hidrodinâmicas bem como o fechamento de adutoras e redes para que sejam processadas as manutenções;

j) Elaborar o Plano Plurianual e o orçamento da Gerência, com vistas a composição do orçamento anual da Autarquia;

k) Orientar a execução das leis, normas brasileiras e regulamentos da Autarquia;

l) Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos, plantas, gráficos, cronograma, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos;

m) Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços da Autarquia;

n) Efetuar estudos visando à implantação de novos distritos pitométricos, implantá-los e realizar a sua gestão;

o) Instalar equipamentos de macromedição;

p) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.11.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERENCIA DE CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO:

a) Executar atividades de apoio a Gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Gerência e externos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0303

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia e externos;

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas as descritas a critério da Gerência.

1.11.1 - COMPETE A DIVISÃO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL:

a) Coordenar e controlar a distribuição de água potável e garantir o abastecimento e portabilidade da água em todas as áreas de influências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Promover as substituições e manutenções em todas as instalações como Estações Elevatórias Hidráulicas, Boosters e Estações Pitométricas nas Válvulas, Registros, VRP, e Interligações e Montagens de Conexões Flangeadas;

c) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Divisão apresentando-as ao GERENTE.

1.11.1.1 – COMPETE A SUPERVISÃO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL:

a) Controlar produção e distribuição, armazenamento dos reservatórios de água potável em tempo real em todas as áreas abastecidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Promover a verificação de falta de água, mapeamento de pressões hidrodinâmica, bem como o fechamento de adutoras e sub adutoras para que sejam executadas as manutenções, bem como o fechamento de adutoras para que sejam processadas as manutenções;

c) Promover o monitoramento de pressões hidrodinâmica do anel hidráulico, via telemetria, como também monitorar os booster e reservatórios não automatizados;

d) Executar as manobras necessárias no sistema, visando aumentar a oferta de água em áreas de difícil abastecimento;

e) Operar através do centro de controle operacional, as unidades automatizadas tais como: Estações Elevatórias, Boosters e Reservatórios;

f) Gerar ordens de serviço, através do sistema 195 (cento e noventa e cinco), de todas as solicitações recebidas dos usuários;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0304

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Operar através do sistema central de rádio, distribuição de Ordens de Serviços de Manutenção para todas as unidades operacionais e priorizando os serviços conforme grau de emergência;

h) Executar o fechamento de adutoras, afim de que sejam processadas as manutenções;

i) Elaborar o orçamento da Supervisão, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

j) Encaminhar mensalmente a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

k) Direcionar o atendimento do carro pipa sempre que necessário;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.11.2 – COMPETE A DIVISÃO DE PESQUISA E MONTAGEM:

a) Coordenar e executar a manutenção de Estação de Tratamento de Água, bem como as manutenções e substituições de válvulas e registros em Estações Elevatórias Hidráulicas e Boosters;

b) Coordenar e executar todas as montagens hidráulicas dos Boosters e Elevatórias;

c) Executar montagem e manutenção dos distritos pitómetricos;

d) Coordenar e planejar as pesquisas de vazamentos não visíveis por varredura de área;

e) Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos que interessem ao projeto, implantação e manutenção dos distritos pitométricos;

f) Executar o fechamento de adutoras, para que sejam processadas as manutenções;

g) Encaminhar mensalmente a Gerência, o relatório das atividades sob sua responsabilidade;

h) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.11.2.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE PESQUISA E MONTAGEM:

a) Executar atividades de apoio a Divisão de Pesquisa e Montagem, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0305

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a divisão;

e) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

f) Desempenhar outras atividades que sejam designadas pela Divisão.

1.11.2.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE PESQUISA E MONTAGEM:

a) Coordenar, controlar e fiscalizar as perdas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Efetuar estudos visando à implantação de novos distritos pitométricos;

c) Efetuar monitoramento dos distritos pitométricos;

d) Efetuar o controle das perdas físicas e faturadas dos distritos pitométricos;

e) Manter o controle efetivo das perdas globais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

f) Orientar para eliminar as perdas nos bens públicos municipais, estaduais e federais;

g) Implementar política de avaliação e substituição de hidrômetros, tanto na micromedição quanto na macromedição;

h) Estabelecer os índices de performance dos distritos pitométricos;

i) Apresentar relatórios de gestão de perdas globais;

j) Estabelecer indicares ótimos para os distritos pitométricos;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência de Controle de Perdas;

l) Proceder às análises necessárias dos médios e grandes consumidores, bem como levantamento dos poços artesianos e semi-artesianos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0306

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

m) Descobrir perdas de águas decorrentes das ligações clandestinas e by-pass;

n) Elaborar relatórios com análise do parque de hidrometração;

o) Encaminhar mensalmente a Gerência de Perdas, o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

p) Promover a implantação efetiva das Estações Pitométricas, fazendo executar as instalações, substituições e manutenções, bem como as interligações e montagem de conexões, válvulas e registros das Estações Elevatórias, Boosters e Raus;

q) Proceder à instalação de aparelhos mediadores de consumo.

1.11.3 – COMPETE A DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ELETROMECÂNICA

a) Coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Divisão;

b) Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com a Supervisão de Conservação de Energia e Manutenção Eletromecânica das estações elevatórias;

c) Supervisionar o programa e o controle e manutenção da operação eletromecânica das estações elevatórias;

d) Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

e) Elaborar o orçamento da Divisão, juntamente com as supervisões sob sua direção, com vistas à composição do orçamento anual da autarquia;

f) Encaminhar mensalmente a Gerência a compilação dos relatórios das atividades sob responsabilidade da Divisão;

g) Estabelecer e implantar programas de manutenção preditiva e preventiva para equipamentos e instalações;

h) Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Gerência.

1.11.3.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ELETROMECÂNICA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0307

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondência às unidades da Autarquia;

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.11.3.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA:

b) Proceder à manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão;

c) Manter todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas;

d) Zelar por todo o equipamento das operações mecânica e elétricas;

e) Manter registro atualizado dos dados técnicos sobre equipamentos elétricos e mecânicos;

f) Promover a manutenção e os reparos nas Estações de Tratamento de Água – ETA's e Estações de Tratamento e Esgoto – ETE's, e outras instalações destinadas ao abastecimento de água da cidade e tratamento de esgoto sanitário;

g) Promover a manutenção das subestações de alta tensão das Estações de Tratamento de Água – ETA's, elevatórias e outras;

h) Encaminhar mensalmente à Divisão de Manutenção de Eletromecânica o relatório das atividades, sob responsabilidade da supervisão;

i) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela divisão.

1.11.3.3 – COMPETE À SUPERVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA:

a) Proceder à escala de manobreiros;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0308

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Proceder á manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão;

c) Manter todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas;

d) Zelar por todo o equipamento das operações mecânicas e elétricas;

e) Promover o acompanhamento dos consumos de energia elétrica e outros insumos em todas as unidades da Autarquia;

f) Elaborar relatórios e gráficos dos consumos de energia elétrica e outros insumos das unidades da Autarquia;

g) Propor alternativas e soluções que visem à economia no consumo de energia elétrica e outros insumos;

h) Encaminhar mensalmente à Divisão de Manutenção de Eletromecânica o relatório das atividades, sob responsabilidade da Supervisão;

i) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.11.4 – COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO:

a) Promover Assessoria técnica ao Diretor Executivo nos serviços da Autarquia visando o aperfeiçoamento e melhor desempenho;

b) Elaborar e executar projetos, planilha e cronogramas de obras da Autarquia, dirigindo, executando e administrando;

c) Analisar e emitir parecerem projetos e acompanhar obras terceirizadas;

d) Responsável pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

e) Programar e executar medidas para aperfeiçoar o trabalho, acompanhando resultados;

f) Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e cálculos de natureza complexa;

g) Estudar, redigir e sugerir modificações de rotina e normas regulamentares;

h) Colaborar na elaboração de trabalhos especiais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0309

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

i) Responder Tecnicamente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, por obras da Autarquia projetadas ou fiscalizadas;

j) Fazer acompanhamento de obras terceirizadas pela Autarquia, quando solicitado por seus superiores;

k) Participar de comissões instauradas por seus superiores;

l) Participar de reuniões externas, representando a Autarquia por delegação superior;

m) Emitir pareceres e fundamentá-los nas informações e processos;

n) Analisar e emitir pareceres em projetos de loteamentos ou similares;

o) Comparecer, quando necessário às reuniões do Conselho Deliberativo para prestar informações;

p) Promover coleta, redigir informações ou resposta às consultas relevantes para Autarquia;

q) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Diretor Executivo.

1.11.5 – COMPETE AO ASSISTENTE DE ANÁLISES E PROCESSOS:

a) Realizar levantamento das necessidades de melhorias dos processos comerciais e administrativos;

b) Elaborar mapeamento de como são executados os processos comerciais e administrativos, focando redução de custos e aumento de produtividade;

c) Propor e implementar melhorias;

d) Executar o monitoramento dos processos;

e) Interagir com pessoas buscando obter melhores resultados;

f) Compreender conceitos para reorganizá-los logicamente e sintetizar em soluções, baseando na estratégia da Autarquia;

g) Utilizar técnicas e ferramentas para solução de problemas;

h) Revisar o mapeamento dos processos buscando adequá-los a novos objetivos organizacionais;

i) Revisar processos adequando-os as atualizações das legislações;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0310

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

j) Projetar a forma como trabalho passará a ser feito;

k) Mapear o processo atual e/ou planilhas de atividades contribuindo para realizar novos processos;

l) Efetuar negociações técnico-comerciais com clientes, observando procedimentos, normas internas e legislações pertinentes;

m) Elaborar levantamento para classificação de clientes, documentos, e assuntos relacionados com a execução dos serviços;

n) Atualizar manuais e orientações de procedimentos comerciais de venda de serviços e de relações preservando os interesses coletivos;

o) Zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios preservando os interesses coletivos;

p) Subsidiar a execução de atividades relacionadas à assistência administrativa, jurídica, defesa judicial e/ou extrajudicial dos interesses da Autarquia, em processos de pequena complexidade, na esfera administrativa;

q) Subsidiar a tomada de decisões;

r) Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas.

1.12 – COMPETE A GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO:

a) Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da Gerência;

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, técnicas e financeira da Divisão de Água, da Divisão de Esgoto, e suas respectivas Supervisões;

c) Promover e assessorar o Diretor Executivo no exercício das atividades relacionadas com a Gerência;

d) Elaborar o orçamento da Gerência, juntamente com as unidades sob sua direção, com vistas a composição do orçamento anual da Autarquia;

e) Encaminhar mensalmente a direção da Autarquia, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

f) Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos da Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0311

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Manter e fornecer atualizados os elementos informativos e dados estatísticos, plantas, gráficos, cronograma, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos;

h) Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços da Autarquia;

i) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Gerência, apresentando-as ao Diretor Executivo;

j) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.12.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO:

a) Executar atividades de apoio a Gerência, mantendo agenda, serviços de Expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Gerência e externos;

d) Enviar Correspondências às unidades da Autarquia e externos;

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Gerência.

1.12.0.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇO:

a) Avaliar as Ordens de Serviços, observando-se grau dificuldade de execução;

b) Orientar e instruir os Coordenadores da Supervisão na requisição dos materiais a serem utilizados para conclusão das Ordens de Serviços;

c) Dar Ciência às Divisões e aos Supervisores de execução das Ordens de Serviço, que estão programadas nas respectivas áreas de água, esgoto e civil;

d) Distribuir Ordens de Serviços por rotas aos Coordenadores de Equipe;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0312

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Analisar, criteriosamente, os dados preenchidos nas Ordens de Serviços, para serem lançados e apurados seus custos;

f) Acompanhar, através do Sistema, performance das Ordens de Serviços, para serem lançados e apurados seus custos;

g) Promover, em caráter de urgência, transmissão de Ordens de Serviços, pelo Coordenador de Programação, via rádio, ao supervisor responsável pela execução, dando continuidade ao tramite normal das Ordens de Serviços transmitidas;

h) Imprimir as Ordens de Serviços, através dos Coordenadores da Supervisão, em suas áreas respectiva de Água, Esgoto e Civil, fazendo um pré-análise das informações existentes e da rota das Ordens de Serviços a serem executadas;

i) Determinar aos Coordenadores da Supervisão entregar as Ordens de Serviços ao Supervisor, requisitar os materiais determinados para execução, da baixa nas Ordens de Serviço com informação técnicas e dados de custo informados e fazer gráficos de acompanhamento das Ordens de Serviço;

j) Encaminhar mensalmente a Gerência o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.12.0.3 – ASSISTENTE DE SISTEMA DE ESGOTO:

a) Apoiar ao gerente de Manutenção nas atividades que lhe são pertinentes;

b) Estar atento às necessidades da Gerência, no que diz respeito aos serviços de expansão, manutenção e ligação do sistema de coleta de esgotos sanitários, observando e comunicando as falhas existentes e auxiliando na implementação de novas rotinas de trabalho;

c) Auxiliar na orientação, instrução e zelo, através dos componentes organizacionais sob a subordinação da Gerência;

d) Auxiliar na elaboração do orçamento da Gerência, com vistas à composição do orçamento anula da Autarquia;

e) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0313

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Assessorar a Gerência, Divisão e Supervisão para a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

g) Coligir informações para encaminhar a área técnica para execução de projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

h) Auxiliar no levantamento de redes e coletores para providenciar as substituições das redes imprestáveis;

i) Assessorar nas instalações prediais de esgoto, verificando se estão corretamente executadas e nas unidades individuais de tratamento (fossa negra/fossa séptica/sumidouro) se foram eliminadas, na ocasião de interligação à rede sanitária;

j) Assessorar no envio de informações ao Geoprocessamento para cadastro de construção ou modificação das redes de esgoto;

k) Assessorar na execução de gráficos de controle de emissão e execução de ordens de serviços para aprimoramento;

l) Desempenhar outras atribuições correlatas às acima descritas, a critério da Gerência.

1.12.1 – COMPETE A DIVISÃO DE ÁGUA:

a) Coordenar, controlar e fiscalizar a expansão, manutenção, ligação e abastecimento de água potável a todas as áreas de responsabilidade da Autarquia;

b) Estudar, propor e executar projetos;

c) Promover a expansão, ligação e manutenção das redes de água e ramais domiciliares;

d) Supervisionar todos os trabalhos expansão, ligação e manutenção de redes de água, prestando informações e emitindo parecer técnico sobre questões relativas ao sistema de abastecimento de água potável;

e) Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos que interessem ao projeto, construção, operação, manutenção e custeios dos serviços de água;

f) Elaborar o orçamento da Divisão, com vistas a composição do orçamento anual da Autarquia;

g) Encaminhar mensalmente a Gerência o relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0314

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

h) Supervisionar todas as atividades de laboratório de hidrômetro;

i) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência;

1.12.1.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE ÁGUA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de Processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.12.1.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE REDES DE ÁGUA:

a) Executar expansão manutenção de rede e ligação de água, efetuando os necessários serviços, reparos e inspeções;

b) Executar o conserto de vazamento, nos ramais prediais externos, nas redes, linhas de recalque e adutoras;

c) Solicitar serviço de localização de vazamento;

d) Expandir, conservar as linhas adutoras, tomando providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas que nelas ocorram;

e) Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e o bom funcionamento das linhas adutoras;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0305

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Comunicar a Divisão qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água a população ou afete a normalidade dos serviços;

g) Zelar por todos os equipamentos entregue sob sua guarda;

h) Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento do serviço de ligação, religação e substituição de ramais prediais;

i) Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;

j) Fazer diariamente a escala e diminuir o pessoal para os diversos locais de trabalho;

k) Requisitar as viaturas necessárias ao desempenho das ordens de serviço;

l) Atender e zelar pelo correto preenchimento das Ordens de Serviço dentro do prazo e de acordo com a urgência;

m) Comunicar aos seus superiores, para as providências, os desvios e faltas de materiais eventualmente observados;

n) Encaminhar à Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

o) Desempenho outras atribuições que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.12.2 – COMPETE A DIVISÃO DE ESGOTO:

a) Promover a coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos da Divisão;

b) Promover coleta do esgoto sanitário do Município de volta Redonda;

c) Supervisionar todos os trabalhos de expansão e manutenção das redes de esgoto sanitário, bem como de novas ligações;

d) Prestar informações dos sistemas de esgoto sanitário;

e) Promover a coordenação, orientação e fiscalização da manutenção dos serviços de esgoto sanitário e tomar as devidas providências;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0316

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Atender as reclamações dos usuários e consumidores sobre a manutenção dos serviços de esgoto sanitário e tomar as devidas providências;

g) Promover comunicação para reparos em calçadas, após manutenção de redes e ramais;

h) Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação;

i) Elaborar o orçamento da Divisão, com vistas à composição do orçamento anula da Autarquia;

j) Encaminhar mensalmente a direção da Autarquia o relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.12.2.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE ESGOTO:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da autarquia;

e) Atender ao público externo e interno agendado quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.12.2.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE REDES DE ESGOTO:

a) Executar a Expansão, ligação e manutenção de rede de esgoto, efetuando os necessários serviços, reparos e inspeções;

b) Executar o conserto de vazamento e entupimento nas redes, mantendo-as em condições de uso;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0314

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Organizar e manter serviço de localização de vazamento ou entupimentos;

d) Comunicar qualquer ocorrência que afete a normalidade dos serviços;

e) Zelar por todos os equipamentos entregues a sua guarda;

f) Atender e zelar pelo correto preenchimento das ordens de serviço dentro do prazo e de acordo com a urgência;

g) Efetuar novas ligações de esgoto atendendo solicitações dos usuários;

h) Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;

i) Fazer diariamente a escala e distribuir o pessoal para os diversos locais de trabalho;

j) Promover a substituição de instalações velhas de esgoto;

k) Encaminhar a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

l) Ministrar palestras sobre esgotos sanitários;

m) Propor e adotar medidas necessárias a segurança dos servidores;

n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.12.2.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL:

a) Executar todos os reparos necessários a manutenção dos próprios da Autarquia;

b) Executar as obras que se façam indispensáveis ao bom funcionamento dos órgãos da Autarquia;

c) Construir peças de alvenaria e concreto, moldado ou pré-moldado, para as redes de água potável e esgoto sanitário;

d) Executar todos os serviços de carpintaria que forem destinados a manutenção dos próprios;

e) Encaminhar mensalmente a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela Divisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0318

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.12.3 – COMPETE A DIVISÃO DE VIATURAS E FERRAMENTARIA:

a) Controlar gastos de combustíveis e óleos lubrificantes;

b) Autorizar o abastecimento dos veículos;

c) Controlar as despesas de manutenção por veículo;

d) Controlar a quilometragem percorrida por veículo correlacionando-a com os gastos de combustível e lubrificantes;

e) Fazer mensalmente, o quadro demonstrativo por veículo, e repartição de gastos de combustíveis e lubrificantes;

f) Zelar pela regularização da situação das motoristas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, em face das normas de controle de tráfico de veículos;

g) Providenciar o emplacamento dos veículos;

h) Comparecer ao local dos acidentes com veículos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

i) Providenciar junto à autoridade de trânsito quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado à oficina do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

j) Solicitar, se necessário, a abertura de inquérito administrativo para apurar a responsabilidade de acidentes, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

k) Encaminhar, para a cobrança do motorista, as multas aplicadas aos carros do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, por infração no trânsito;

l) Promover o conserto e a recuperação dos veículos;

m) Acompanhar as manutenções de veículos nas oficinas;

n) Assessorar nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e acessórios de utilização na manutenção dos veículos;

o) Manter em condições todas as máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0319

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

p) Propor sempre que necessário a manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades e acompanhar os reparos;

q) Efetuar a recuperação das ferramentas de uso comum das unidades;

r) Solicitar a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, quando houver necessidade para desempenho dos serviços da Autarquia;

s) Manter organizada a caixa de ferramentas dos profissionais, bem como exercer o controle diário de entrega e recebimento, efetuando a conferência do seu conteúdo;

t) Efetuar requisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades;
Propor o ressarcimento do valor das máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, quando o extravio e/ou danificação ocorrer por negligência de servidores;

u) Manter controle efetivo de estoque de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, visando não permitira falta dos mesmos e evitando extrativos que possam gerar custos de reposição;

v) Fazer levantamento de máquinas, equipamentos e ferramentas inservíveis de uso comum das gerências, para propor a venda através de leilão;

w) Encaminhar mensalmente à gerência o relatório das atividades sob responsabilidade da Divisão;

x) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.12.3.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO DE VIATURAS E FERRAMENTARIA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão de Viaturas e Ferramentaria, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Manter expediente com expedição e arquivo das correspondências emitidas e recebidas pela Divisão;

e) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0320

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Atender ao público externo e interno agendado quando necessária audiência com a Divisão;

g) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

h) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

i) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.12.3.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE VIATURAS:

a) Programar o esquema de atendimento de veículo às unidades, de modo que sejam cumpridos os objetivos de trabalho de todas as áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Coordenar as atividades relacionadas com a programação de reparos e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos de grande porte através de recursos existentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR ou através de serviços especializados externos;

c) Executar controle de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, pneus e todos os serviços necessários ao prefeito funcionamento das viaturas, máquinas e equipamentos de grande porte;

d) Controlar a quilometragem percorrida por veículo correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes;

e) Fazer mensalmente, o quadro demonstrativo por veículo, e repartição de gastos de combustíveis e lubrificantes;

f) Zelar pela regularização da situação dos motoristas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, em face das normas de controle de tráfico de veículos;

g) Providenciar o emplacamento dos veículos;

h) Comparecerão local dos acidentes com veículos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

i) Providenciar junto á autoridade de trânsito quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado à oficina do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

j) Solicitar, se necessário, a abertura de inquérito administrativo para apurar a responsabilidade de acidentes, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0321

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

k) Encaminhar, para cobrança do motorista, as multas aplicadas aos carros do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, por infração no trânsito;

l) Promover o conserto e a recuperação dos veículos;

m) Acompanharas manutenções de veículos nas oficinas;

n) Assessorar nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e acessórios na manutenção dos veículos;

o) Manter em condições todas as máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades;

p) Propor sempre que necessário à manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades e acompanhar os reparos;

q) Efetuar a recuperação das ferramentas de uso comum das unidades;

r) Solicitar a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, quando houver necessidade para desempenho dos serviços da Autarquia;

s) Manter organiza da a caixa de ferramenta dos profissionais, bem como exercer o controle diário de entrega e recebimento, efetuando a conferencia do seu conteúdo;

t) Efetuar requisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades;

u) Propor o ressarcimento do valor das máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, quando o extravio e/ou danificação ocorrer por negligência de servidores;

v) Manter controle efetivo do estoque de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, visando não permitir a falta dos mesmos e evitando extravios que possam gerar custos de reposição;

w) Fazer levantamento de maquinas, equipamentos e ferramentas inservíveis, de uso comum das gerências, para propor a venda através de leilão;

x) Encaminhar mensalmente a Divisão de Viaturas e Ferramentaria o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

y) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0322

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.12.3.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE FERRAMENTARIA:

a) Manter em condições todas as máquinas, equipamentos, e ferramentas de uso comum das unidades;

b) Propor sempre que necessário a manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades e acompanhar os reparos;

c) Efetuar a recuperação das ferramentas de uso comum das unidades;

d) Solicitar a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, quando houver necessidade para desempenho dos serviços da Autarquia;

e) Manter organizada a caixa de ferramentas dos profissionais, bem como exercer o controle diário de entrega e recebimento, efetuando a conferencia do seu conteúdo;

f) Efetuar requisição de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades;

g) Propor o ressarcimento do valor das máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, visando não permitir a falta dos mesmos e evitando extrativo e/ou danificação ocorrer por negligência de servidores;

h) Manter controle efetivo do estoque de máquinas, equipamentos e ferramentas de uso comum das unidades, visando não permitir a falta dos mesmos e evitando extrativos que possam gerar custos de reposição;

i) Fazer levantamento de máquinas, equipamentos e ferramentas inservíveis, de uso comum das gerências, para propor a venda através de leilão;

j) Encaminhar mensalmente a Divisão de Viaturas a Ferramentaria relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

k) Desempenhar atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.12.4 – COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO:

a) Promover Assessoria técnica ao Diretor Executivo nos serviços da Autarquia visando o aperfeiçoamento e melhor desempenho;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0323

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Elaborar e executar projetos, planilha e cronogramas de obras da Autarquia, dirigindo, executando e administrando;

c) Analisar e emitir parecerem projetos e acompanhar obras terceirizadas;

d) Programar e executar medidas para aperfeiçoar o trabalho, acompanhando resultados;

e) Elaborar relatórios, quadros demonstrativos e cálculos de natureza complexa;

f) Estudar, redigir e sugerir modificações de rotina e normas regulamentares;

g) Colaborar na elaboração de trabalhos especiais;

h) Responder Tecnicamente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, por obras da Autarquia projetadas ou fiscalizadas;

i) Fazer acompanhamento de obras terceirizadas pela Autarquia, quando solicitado por seus superiores;

j) Participar de comissões instauradas por seus superiores;

k) Participar de reuniões externas, representando a Autarquia por delegação superior;

l) Emitir pareceres e fundamentá-los nas informações e processos;

m) Analisar e emitir pareceres em projetos de loteamentos ou similares;

n) Promover coleta, redigir informações ou resposta às consultas relevantes para Autarquia;

o) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério do Diretor Executivo.

1.13 – COMPETE A GERÊNCIA FINANCEIRA:

a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração financeira, nelas compreendidas o acompanhamento da execução orçamentária e as atividades de pagadoria;

b) Orientar e supervisionar a execução da despesa orçamentária, promovendo a realização de seu acompanhamento e orientando a autoridade competente, na hipótese de inobservância aos preceitos e normativos vigentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0324

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Colaborar para projeção, elaboração e participação do pessoal da gerência em programas, eventos e cursos, destinados ao aperfeiçoamento;

d) Capacitar, desenvolver e reciclar os conhecimentos das atividades afetas às áreas de atuação do órgão;

e) Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

f) Encaminhar ao Diretor Executivo a relação de pagamentos a fornecedores e outros, especificando valores e descrevendo dados de identificação, para aprovação e autorização pelo Diretor Executivo de emissão de cheques e outros documentos;

g) Assinar em conjunto com o Diretor Executivo, cheques e outros documentos referentes a movimentação financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

h) Orientar, instruir e zelar, através dos componentes organizacionais sob sua subordinação para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

i) Baixar instruções, visando à simplificação de rotinas e métodos de trabalho;

j) Articular-se com os demais componentes organizacionais, visando a elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, para atendimento ao Diretor executivo;

k) Elaborar o orçamento da Gerência, com vistas à composição do orçamento anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

l) Encaminhar mensalmente ao Diretor Executivo o relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

m) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.13.0.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERÊNCIA FINANCEIRA:

a) Executar atividades de apoio à gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0325

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Responsável pela aquisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da gerência e externos;

d) Enviar correspondência às unidades da autarquia e externos;

e) Atender ao público externo e interno agendando, quando necessário, audiência com a Gerência;

f) Providenciar controla de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Gerência.

1.13.1 – COMPETE A DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

a) Manter o controle dos saldos orçamentários dos programas de trabalho e seus respectivos elementos;

b) Emitir a documentação própria destinada à autorização da despesa e empenho dos recursos correspondentes, observadas a Legislação e demais normas vigentes;

c) Registrar os créditos orçamentários adicionais e suas alterações;

d) Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua área;

e) Apurar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário ao final do exercício financeiro;

f) Promover o necessário bloqueio orçamentário, como reserva para despesas que dependerão de tramitação licitatória;

g) Orientar e instruir o pessoal sob a sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes, pertinente a contabilidade;

h) Manter controle e zelar pelo bens patrimoniais alocados a sua Divisão;

i) Colaborar para elaboração da proposta anual de orçamento;

j) Analisar, classificar, registrar e contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0326

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

k) Gerar o razão analítico, o diário, balancetes, balanço e demais demonstrativos que se fizerem necessários;

l) Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de contabilidade;

m) Catalogar e manter atualizados a legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Gerência Financeira;

n) Elaborar as conciliações bancárias e providenciar as medidas necessárias para regularização de registros não coerentes aos lançamentos contábeis;

o) Organizar e manter, cadastro dos responsáveis por adiamentos e respectivos comprovações, para atender o Tribunal de Contas do Estado;

p) Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;

q) Encaminhar mensalmente a Gerência Financeira documentos e ou relatório das atividades das supervisões sob responsabilidade da Divisão de Contabilidade;

r) Encaminhar a Gerência Financeira documentos e ou relatório para conhecimento e aprovação das supervisões sob sua coordenação;

s) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência Financeira.

1.13.1.1 – COMPETE AO ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

a) Conferir periodicamente a consistência dos sistemas integrados de contabilidade;

b) Monitorar junto aos demais integrantes da Contabilidade toda a movimentação informatizada;

c) Providenciar os ajustes necessários para que os sistemas integrados apresentem os resultados desejados;

d) Incluir os dados necessários para operacionalização dos sistemas integrados locais e externos;

e) Lançar no Sistema integrado local o orçamento programa a cada exercício;

f) Manter atualizados os dados nos sistemas informatizados de controle de gestão fiscal da Administração Direta e Tribunal de Contas do Estado, ou outros que se fizer necessário, com vista a atender a Lei Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0327

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Elaborar os relatórios pertinentes a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000;

h) Executar outras tarefas correlatas a critério de seus superiores.

1.13.1.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE ARRECADAÇÃO E PAGAMENTO:

a) Movimentar as contas bancárias;

b) Guardar, manter e controlar os valores de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, inclusive aqueles entregues sob caução;

c) Controlar as contas a pagar observando os vencimentos;

d) Acompanhar as baixas de débitos de usuários através dos recebimentos pela rede bancária;

e) Controlar os recebimentos e baixa no cadastro de dívida ativa;

f) Operacionalizar os sistemas informatizados desenvolvidos para as funções de pagadoria;

g) Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação, para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

h) Elaborar, mensalmente, para aprovação da Divisão, e posterior encaminhamento a Gerência Financeira, cronograma de pagamento;

i) Conferir extratos bancários, corrigindo possíveis divergências, e encaminhando a Divisão de Contabilidade;

j) Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Supervisão;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Contabilidade.

1.13.1.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO:

a) Promover a padronização, guardar e controlar todo o material adquirido destinado aos diferentes órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0328

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Efetuar o recebimento de todo o material adquirido pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR conferindo a especificação e a qualidade do mesmo e fazendo a devida liberação para a entrada em estoque;

c) Fazer a estocagem correta dos materiais, visando a manutenção da qualidade dos mesmos;

d) Fazer a distribuição de materiais a todas as unidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR conforme requisições emitidas via sistema;

e) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais usados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, com base nas informações fornecidas pelo sistema de almoxarifado;

f) Consultar as unidades que compõem o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, visando verificar a necessidade de reposição do estoque dos materiais usados nessas unidades;

g) Fazer conferência periódica de todo material estocado;

h) Conferir os processos de compras, atestar as Notas fiscais, efetuando a sua liberação para pagamento após o recebimento do material;

i) Estabelecer as condições satisfatórias para que as comissões possam executar o levantamento físico do Almoxarifado;

j) Manter limpas todas as dependências dos almoxarifados;

k) Emitir relatórios de fechamento para a Divisão, bem como para o Tribunal de Contas do Estado;

l) Encaminhar mensalmente para a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

m) Efetuar cadastramento de materiais;

n) Emitir solicitações de compra para suprimento de materiais de rotina;

o) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Contabilidade.

1.13.1.4 – COMPETE A SUPERVISÃO DE CUSTO:

a) Auxiliar no controle de custos, efetuando o acompanhamento do ocorrido comparando com o orçado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0329

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Calcular o orçamento de cada centro de custo baseado na receita do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

c) Registrar mensalmente as despesas de cada centro de custo;

d) Providenciar relatórios informando os custos de cada supervisão e a adequação ao orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

e) Fornecer dados à administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, através de relatórios, visando diminuir o distanciamento entre a mesma e as informações, oferecendo uma visão gerencial;

f) Colaborar na tomada de decisão quanto os ajustamentos ou melhorias do sistema em determinado contra de custo;

g) Medir e controlar o processo do centro de custos, com ajuda de orçamentos;

h) Promover a apropriação de custo de obras feitas por administração direta ou sob regime de terceirização;

i) Fazer a apuração dos custos operacionais dos serviços;

j) Orientar e instruir o pessoal sob sua subordinação para o cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

k) Encaminhar mensalmente a Divisão, o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.13.1.5 – COMPETE AO ASSISTENTE DE CADASTRO DE MATERIAIS E SERVIÇOS:

a) Receber pedidos de cadastro de materiais e serviços para emissão de solicitação de compras e serviços;

b) Conferir especificações dos materiais e serviços a serem cadastrado;

c) Manter padronizados os cadastros de materiais e serviços;

d) Manter atualizados as especificações de materiais de acordo com os ofertados no mercado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0330

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Cadastrar os serviços que serão objeto de solicitação de compras e serviços, de forma objetiva e clara, para formalização do processo de compras;

f) Vincular os materiais e os serviços ao detalhamento das naturezas e despesas;

g) Emitir planilha com a descrição dos materiais e dos serviços a serem cadastrados, fazendo a complementação do item campo resumo dos mesmos;

h) Providenciar o segundo cadastro de materiais no sistema informatizados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR para omissão da ordem de Serviço;

i) Ajustar o cadastro do Sistema de Compras para que as descrições dos materiais possam ser utilizadas da mesma forma que no sistema do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR para consultas e utilização;

j) Lançar no sistema informatizado do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, os valores de cada item empenhado e que tenha tido emissão de Ordem de Pagamento, para emissão de Ordens de Serviços;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Contabilidade.

1.14 – COMPETE A GERÊNCIA COMERCIAL:

a) Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da gerência Comercial;

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas da Divisão Comercial e suas Supervisões;

c) Assessorar o Diretor Executivo no exercício das atividades relacionadas com a gerência;

d) Elaborar o orçamento da Gerência, juntamente com as Divisões sob sua direção, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

e) Encaminhar mensalmente à direção da Autarquia, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

f) Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos da Autarquia e cumprimento da legislação e normas vigentes com relação à área comercial da autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0331

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

g) Manter e fornecer atualizados os elementos informativos e dados estatísticos dos serviços que lhe são afetos;

h) Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços de fiscalização das instalações dos usuários e cobrança pelos serviços prestados de distribuição da água tratada e coleta de esgoto sanitário;

i) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Gerência, apresentando-as ao Diretor Executivo;

j) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor executivo.

1.14.0.1 – EXPEDIENTE DA GERÊNCIA COMERCIAL:

a) Executar atividades de apoio à gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Gerência e externos;

d) Controlar correspondências emitidas e recebidas pela Gerência;

e) Atender ao público externo e interno agendando, quando necessária, audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas ás descritas a critério da gerência.

1.14.1 – COMPETE A DIVISÃO COMERCIAL:

a) Propor novos métodos, processo e práticas de trabalho, bem como a de instruções de procedimentos específicos ao sistema comercial;

b) Propor critérios para a atualização das tabelas de preços de atividades comerciais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0332

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Propor critérios para a atuação na área comercial, visando o aumento da receita, redução de custos e otimização das atividades comerciais desenvolvidas em todo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

d) Propor métodos que promovam contínua melhoria no atendimento ao usuário;

e) Participar nos estudos sobre novas tarifas;

f) Julgar em primeira instância os processos de defesa de Auto de infração;

g) Analisar e providenciar resposta de correspondências e e-mail externo, em defesa sobre notificações ou qualquer esclarecimento sobre atendimentos;

h) Providenciar emissão e envio de ofícios às secretarias municipais sobre os seus consumos de água e esgoto;

i) Providenciar cobrança débitos junto ao Governo do Estado;

j) Acompanhar e orientar todas as atividades de Supervisão de Atendimentos ao Público, Supervisão de Mediação e Supervisão de Fiscalização, visando melhor qualidade no serviço prestado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

k) Elaborar o orçamento da Divisão, com vistas à composição do orçamento anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

l) Encaminhar mensalmente a Gerência o relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão;

m) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.14.1.1 – COMPETE A EXPEDIENTE DA DIVISÃO COMERCIAL:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0333

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas as descritas a critério da Divisão.

1.14.1.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

a) Prestar informações e orientar de forma clara e concisa os usuários sobre todos os serviços prestados pela Autarquia;

b) Analisar e emitir via sistema todas as Ordens de Serviços solicitados pelos usuários;

c) Emitir Ordens de Serviços para atender aos parques, circos e as obras públicas, conforme requerimento escrito devidamente processado;

d) Emitir e imprimir Guia de Recolhimento Diversos (GRD) para pagamento dos serviços solicitados, cujos valores não dependem de apropriação após a execução dos mesmos, para pagamento de débitos em atraso;

e) Emitir Ordens de Serviços, via sistema, para corrigir possíveis problemas apresentados pelo hidrômetro dos usuários, bem como zerar o hidrômetro, revisão de consumo aferição, segunda vistoria e consumo baixo;

f) Efetuar alterações das contas de água e esgoto depois de constatado erro na emissão através da devida revisão de consumo e cobrança, obedecendo à relação de códigos de alteração constante em módulo específico no sistema;

g) Fazer pedido, cadastramento, mudança de nome, mudança de endereço para correspondência, mudança de RP, inclusão e exclusão de imobiliárias;

h) Prestar informações e promover o atendimento aos usuários cujo sistema de pagamento de contas é feito através de débito automático em banco;

i) Imprimir extrato de débito, de consumo, de extras pendentes, de contas, para a execução dos serviços solicitados pelo usuário;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0334

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

j) Efetuar parcelamento e reparcelamento de débitos em atraso obedecendo aos critérios estabelecidos pelas Resoluções do Conselho Deliberativo, portarias do Diretor Executivo e Legislação;

k) Fazer levantamento social, com vistas à concessão dos benefícios contidos nas Resoluções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e Normas Internas, bem como acompanhar o cumprimento do parcelamento dos débitos;

l) Conceder prazo para pagamento de contas de água e esgoto e acompanhar se o prazo está sendo cumprido;

m) Emitir certidão negativa de débitos após consultar ao sistema;

n) Emitir os pedidos para religação de corte intermediário de ramal e corte de rua;

o) Prorrogar vencimento de conta de água e esgoto quando ocorrer algum fato que justifique a aplicação dessa medida, conforme autorização da Divisão Comercial;

p) Emitir e caminhar boletim de atendimentos, solicitar vistorias nas instalações e obter dados para alteração de cadastro;

q) Receber através do sistema de atendimento eletrônico as reclamações sobre vazamentos e entupimentos nos ramais, cavaletes e nas redes de água e esgoto, reparos gerais de ruas e calçadas, falta e qualidade de água, retirada de entulho, troca de tampões e denúncias relacionados com os serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

r) Controlar a entrada e saída de visitantes, encaminhando-os aos setores devidamente munidos de crachá de identificação, quando autorizados pelas pessoas solicitadas;

s) Manter devidamente em ordem todo o expediente da Supervisão, bem como despachar e encaminhar processos e documentos;

t) Promover o atendimento aos órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e os seguimentos da Sociedade quando solicitado;

u) Encaminhar mensalmente a Divisão Comercial o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

v) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Comercial.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0335

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.14.1.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE CORTE E VERIFICAÇÃO:

a) Efetuar suspensão do fornecimento de água, através de cortes simples, intermediário, no ramal e na rede de distribuição (corte na rua) por falta de pagamento, pelo não cumprimento de notificações, por violação de corte e quando for solicitado pelo usuário;

b) Restabelecer o fornecimento de água interrompido, obedecendo aos prazos determinados para cada tipo de corte, após a solução do fato gerador do corte;

c) Fazer a verificação das águas cortadas, por ocasião do período de leitura, informando no coletor os códigos correspondentes às ocorrências encontradas no local;

d) Montar e controlar o mapa de serviços de cortes intermediários e de rua, das religações efetuadas e das retiradas dos bypass;

e) Proceder a baixa de todas as religações de água, via sistema, a partir da execução do serviço no campo;

f) Emitir notificações e autos de infração, a partir das informações fornecidas pelos Leiturista, via sistema, bem como providenciar a baixa dos mesmos, pela improcedência ou pelo encaminhamento, para a devida cobrança e efetuar a inclusão no sistema dos processos de defesa dos autos de infração;

g) Preparar o relatório mensal da produtividade, encaminhando a Divisão Comercial para autorização de pagamento;

h) Manter atendimento aos usuários de modo geral, bem como às imobiliárias e aos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR quando se fizer necessário;

i) Encaminhar mensalmente a Divisão Comercial o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

j) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Comercial.

1.14.1.4 – COMPETE A SUPERVISÃO DE MEDIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

a) Efetuar a leitura mensal dos hidrômetros instalados no Município de Volta Redonda e entregar nas contas, bem como nos bairros de outros Municípios, onde existe convênio para fornecimento de água, obedecendo ao cronograma preestabelecido;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0336

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Providenciar a regeneração das rotas de leitura de hidrômetros, via sistema computadorizado, quando se fizer necessário;

c) Fazer a exportação de leituras do sistema para o microcomputador e efetuar o carregamento dos coletores de leituras;

d) Efetuar a descarga dos coletores de leituras microcomputador para o sistema;

e) Encaminhar as guias de cobrança aos usuários;

f) Encaminhar a supervisão de cadastro para efetuar a atualização de endereços dos usuários, conforme boletins emitidos pelos Leiturista;

g) Gerar via sistema, as ordens de serviços e ocorrências de irregularidade, a partir da digitação dos respectivos códigos da ocorrência no coletor de leitura;

h) Preparar o relatório mensal da produtividade, encaminhando a Divisão Comercial para autorização de pagamento;

i) Manter atendimento aos usuários de modo geral, bem como às imobiliárias e aos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR quando se fizer necessário;

j) Encaminhar mensalmente a Divisão Comercial o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Comercial;

l) Providenciar recadastramento com atualização dos parâmetros que constituem o cadastro comercial de endereços, ligação de água, ligação de esgoto, classificação de economias, quantidades de moradores, pavimentação;

m) Proceder à verificação de água pluvial no coletor de esgoto, para procedimentos de retirada;

n) Emitir notificações aos usuários que não cumprem as normas e legislações existentes que regulamentam os serviços de água e de esgoto;

o) Revisar notificação emitida para verificar se foi cumprida;

p) Emitir auto de inflação aos usuários que deixaram de cumprir as determinações contidas na notificação;

q) Proceder à fiscalização para a verificação de água clandestina e uso de bypass, obedecendo as normas estabelecidas pela Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0337

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

r) Acompanhar os testes de vazamento interno do usuário quando solicitado pelo superior hierárquico;

s) Encaminhar mensalmente a Divisão Comercial o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

t) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Comercial.

1.14.1.5 – COMPETE A SUPERVISÃO DE LABORATÓRIO DE HIDRÔMETRO:

a) Manter organizado e preparado tecnicamente o laboratório de conserto de hidrômetro;

b) Providenciar os testes e revisão de consumo elevada e atendimentos as reclamações que dependam da verificação local;

c) Promover a aferição e substituição dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo de avarias de correntes de uso da ação do campo;

d) Providenciar a remessa de carcaças de hidrômetros às firmas de reposição para substituição por aparelhos novos;

e) Providenciar relação de peças para reposição de estoque;

f) Comunicar à supervisão de cadastro, para efeito de cobrança aos consumidores, dos medidores desaparecidos e danificados;

g) Manter atualizada a baixa de Ordem de Serviço emitidas e executadas na Supervisão de Atendimento ao público, Supervisão de Cadastro e Fiscalização, bem como apurar o custo do serviço executado;

h) Fazer o controle dos distritos pitométricos, através de macromedição confrontando a micromedição e gerando relatórios de cada distrito com seus principais indicadores;

i) Proceder às análises necessárias dos médios e grandes consumidores, bem como levantamento dos poços artesianos e semi-artesianos;

j) Descobrir perdas de águas decorrente das ligações clandestinas e bypass;

k) Dimensionar hidrômetros em função do tipo de consumo;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0338

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

l) Elaborar relatórios com análise do Parque de Hidrometração;

m) Encaminhar mensalmente a Divisão, o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.14.1.6- COMPETE A SUPERVISÃO DE CADASTRO:

a) Proceder a análise, correção e conferência da Crítica, bem como efetuar o gerenciador de arquivo, visando verificar se existe código fora de rota de rota e constatar a existência de erro, de ocorrência e de leitura, informando a Supervisão de Medição, assim com gerar Ordem de Serviço de baixo consumo e solicitar revisão de leitura quando o consumo estiver elevado;

b) Efetuar controle dos endereços onde existe as na rede, devidamente comprovado, onde as cobranças são feitas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

c) Fazer inclusão de crédito quando o usuário tiver valores cobrados indevidamente na conta de água e esgoto;

d) Manter controle de locais e e fetuar cobrança de tarifa de esgoto, lançado na rede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR nos endereços que os usuários utilizam água de poço comum, artesiano ou mina;

e) Efetuar lançamento para cobrança através do desconto em folha e servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, bem como executar a baixa de cobrança, conforme solicitação dos servidores, fazendo a transferência via sistema, para a Supervisão de Pessoal;

f) Controlar o consumo de água das entidades filantrópicas isenta de cobrança, conforme LEI Municipal, bem como solicitar, anualmente, o comprovante de filantropia;

g) Receber da supervisão de Hidrômetros, via sistema, as Ordens de Serviços relativas à revisão de cobrança e conclusão das mesmas no sistema;

h) Promover análise no módulo, das Ordens de Serviços concluídas, e efetuar o lançamento das alterações;

i) Fazer acertos de rotas e sequência de enumeração das economias conforme solicitação da Supervisão de Medição, para adequar ao coletor;

j) Acompanhar processo de ligação provisória de água e esgoto para obra, com lançamento no cadastro;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0339

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

k) Análise e levantamento dos processos de revisão de cobrança;

l) Encaminhar mensalmente a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

m) Manter atualizado o cadastro para débito automático em conta corrente com Bancos conveniados, bem como efetivar inclusão, exclusão e alteração conformeintruções dos Bancos;

n) Providenciar cobrança de Ordem de Serviço com custo de Retirada bypass, controlar e efetuar a apuração do consumo Real após a eliminação do mesmo, visando a emissão da cobrança da diferença retroativa até um ano;

o) Fazer o lançamento de cobrança de valores extras de parcelamento e reparcelamento de débito e das solicitações de serviço fora do sistema através de processo;

p) Efetuar conferência diária das contas alteradas pela Supervisão de Atendimento ao Publico;

q) Prestar atendimento aos usuários, grandes consumidores, para dirimir dúvidas quanto a cobrança mensal de água e esgoto, bem como prestar atendimento aos servidores da Supervisão de atendimento ao Publico e Supervisão de Arrecadação e Pagamento, sobre cobrança e baixa de pagamento;

r) Preparar mensalmente a listagem e a GRD para cobrança mensal de água e esgoto da Companhia Siderúrgica Nacional e Prefeitura Municipal de Volta Redonda;

s) Efetuar o cálculo e emitir 2ª via para ser entregue ao usuário, nos casos em que as mesmas não forem emitidas por problemas;

t) Emitir, controlar e lançar no sistema o recadastramento de grande e pequenos consumidores, bem como lançar cadastramento e cobrança de água e esgoto das ligações clandestinas descobertas pelo recadastramento;

u) Efetuar o cadastramento dos conjuntos residenciais, como tipo de ligação lote vago, evitando cálculo de cobrança para o endereço, facilitando o atendimento ao público na emissão da ordem de Serviço;

v) Efetuar o cadastramento de novas ruas, bem como promover a mudança de nome de rua, através de Lei Municipal;

w) Emitir instrução, visando a exclusão de duplicidade de cobrança, erro de cobrança;

x) Montar mensalmente o cronograma de serviços do cadastro, medição e emissão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0340

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

y) Manter atualizada e efetuar o lançamento da tabela de tarifa de água e esgoto;

z) Acompanhar mensalmente a efetuar conferência do relatório dos usuários;

aa) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão de Tecnologia da Informação.

1.14.2 – COMPETE AO ASSESSOR DE RECEITAS E RESULTADOS:

a) Elaborar projetos, desenvolver e implantar ações, métodos e técnicas para garantir o aumento das receitas financeiras;

b) Desenvolver e ou utilizar sistemas que garantam o recebimento da receita o mais rápido possível;

c) Monitorar, controlar e propor ações para diminuição do índice de inadimplência;

d) Controlar inscrição dos débitos de usuários em dívida ativa e acompanhar os recebimentos e informar ao setor correspondente das divida não quitadas;

e) Elaborar estudos comparativos, com o desdobramento das receitas, por bairro, rotas ou rua, visando identificar desvios e oportunidade de perdas ou ganhos na receita;

f) Promover estudos sobre os reajustes das tarifas e serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

g) Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão a fim de aperfeiçoar e melhorar a qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;

h) Acompanhar na execução de metas orçamentárias;

i) Utilizar estratégias de melhorias nas relações com interface com cliente, Gerencia e empregados;

j) Utilizar técnicas de gerenciamento nas atividades de execução das tarefas técnico operacionais;

k) Definir politica e planos de benefícios e implantação das relações trabalhistas e sindicais;

l) Zelar pela conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, equipamentos e locais de trabalho;

m) Analisar junto com a Direção e áreas estratégicas de negócios da empresa para revisão e novos direcionamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0311

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

n) Formular diretrizes, objetivos e programas para desenvolvimento profissional dos servidores;

o) Elaborar relatórios de serviços e ocorrência de anomalias;

p) Executar trabalhos que requerem conhecimento em sua especialização;

q) Pesquisar novas tecnologias e propor ajustes à realidade orçamentária e de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

r) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo quando solicitado;

s) Analisar e promover estudos técnicos para pratica de captação de recursos de dívida ativa;

t) Auxiliar as Gerências interpretando cenário relacionado a área de trabalho, recorrendo às informações apresentadas pelos usuários/servidores, apresentando parecer técnico, sempre precedido de dados, observadas as técnicas de avaliações, buscando eficiência.

1.14.3- DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO:

a) Exercera direção, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos da Divisão;

b) Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com as Supervisões de Cadastro e informática;

c) Acompanhar a execução dos planos programas e projetos, propondo a gerência as medidas que se tornarem necessárias;

d) Propor critérios de análise de controle de cadastro geral de contribuintes no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

e) Manter dados atualizados dos consumidores inadimplentes com a Autarquia;

f) Administrar e promover os meios necessários que garantam a execução dos trabalhos de cadastramento e atualização dos atributos da Autarquia;

g) Elaborar o orçamento da Divisão, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

h) Administrar, acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Supervisões de Cadastro e de Informática;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0342

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

i) Administrar o sistema de informática da Autarquia, viabilizando recursos externos e gerenciando os provedores de produtos e serviços para o perfeito funcionamento dos sistemas e de rede de computadores dos mesmos;

j) Fazer realizar estudos e pesquisas visando, o aperfeiçoamento das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

k) Encaminhar mensalmente à Gerência a compilação dos relatórios das atividades sob responsabilidade da Divisão;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Gerência.

1.14.3.1 – COMPETE A SUPERVISÃO DE INFORMÁTICA:

a) Administrar e assessorar o sistema de informática, viabilizando recursos externos e gerenciando os provedores de produtos e serviços para o perfeito funcionamento dos sistemas e rede de computadores da Autarquia;

b) Solicitar e acompanhar a seleção das empresas provedoras de serviços e produtos de bens de informática, auditar os serviços prestados por essas empresas junto a Autarquia;

c) Participar de estudos para a implantação de novos sistemas, analisando as diversas etapas do projeto, a fim de otimizar as necessidades do usuário;

d) Definir documentação de entrada e saída, fluxogramas, programas e arquivos;

e) Desenvolver projetos de sistemas, definindo rotinas de análise e programas, descrevendo os procedimentos operacionais e compatibilização as necessidades do usuário e recursos do computador;

f) Efetuar a manutenção de sistemas implantados, analisando os possíveis problemas e desenvolvimento soluções, com objetivo e obter eficiência e segurança no trabalho;

g) Realizar estudos sobre a viabilidade e o custo utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários;

h) Desenvolver projetos seguindo orientação e metodologia utilizada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e ou propor, aconselhar e sugerir novas metodologias;

i) Definir rotinas de entrada em produção de novos sistemas ou quaisquer acertos, e melhorias no sistema existente;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0343

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

j) Definir e executar rotinas de backup de todo sistema existente;

k) Auxiliar nas tarefas gerais nos Sistemas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, apoiando os usuários dos sistemas em seu dia a dia, bem como garantido o correto funcionamento dos equipamentos usados por estes, seja através de empresas provedoras de serviços, ou seja, através de seus profissionais;

l) Efetuar suporte nas estações de trabalho envolvendo sistema operacional, rede e aplicativos;

m) Efetuar manutenções rápidas e ou corretivas em Software e Hardware;

n) Responder pelos serviços executados, pelo material de consumo e equipamentos a disposição da Supervisão;

o) Atender as chamadas dos usuários quanto a problemas no funcionamento do sistema; tais como: problema de funcionamento do Software, pequenos consertos de máquinas, impressoras e nobreak e acompanhar as rotinas de backup;

p) Servir de intermediário entre o usuário e as provedoras dos sistemas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

q) Garantir o treinamento nos Software e Hardware solicitados pelos setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

r) Conscientizar os usuários dos equipamentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR que não é permitido a instalação nas máquinas do mesmo, de qualquer tipo de Sotfware e ou Hardware sem prévia autorização superior;

s) Manter contato com a empresa de prestação de serviço telefônico, visando a melhoria e atualização dos sistemas de conexão remoto (Links), sistema de atendimento eletrônico e manutenção desses serviços;

t) Fazer manutenção dos roteadores e dos routers nos pontos remotos;

u) Verificar as condições de funcionamento elétrico, solicitando novas instalações e manutenções ao setor competente;

v) Verificar as condições do ambiente (temperatura ideal para funcionamento dos equipamentos) e responder pela especificação técnica de requisitos necessários ao uso do sistema: mobília – iluminação – pontos de rede entres outros;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0344

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

w) Encaminhar mensalmente a Divisão o relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

x) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela divisão.

1.14.3.1.1 – COMPETE AO ASSESSOR DE INFORMÁTICA:

a) Assessorar nas tarefas gerais nos sistemas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, apoiando os usuários dos sistemas do seu dia-a-dia, bem como garantindo o correto funcionamento dos equipamentos usados por estes, seja através de Empresa Provedoras de Serviços, ou seja, pessoalmente;

b) Efetuar suporte nas estações de trabalho envolvendo sistema operacional, rede e aplicativos;

c) Efetuar manutenções rápidas e ou corretivas de Software e Hardware;

d) Responder pelo serviço executado, pelo material de consumo e equipamentos a sua disposição;

e) Atender as chamadas dos usuários quanto a problemas no funcionamento no sistema, tais como: problemas de funcionamento nos softwares, pequenos consertos de máquinas, impressoras e no-break;

f) Acompanhar as rotinas de backup;

g) Servir de intermediário entre o usuário e as provedoras do sistema SAA/VR;

h) Garantir o treinamento dos softwares de automação de escritório e dos equipamentos;

i) Prestar suporte aos usuários do sistema em seu dia-a-dia;

j) Conhecer dos aplicativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

k) Consultar o provedor do sistema em execução na Autarquia, sobre a necessidade, confiabilidade e funcionalidade do objeto, solicitado, bem como a instalação do mesmo;

l) Conscientizar ao usuário dos equipamentos da Autarquia que não é permitido a instalação máquina da mesma, de qualquer tipo de software e ou hardware sem prévia autorização da Divisão de Tecnologia e Informação;

m) Solicitar manutenção dos roteadores e dos router instalados nos pontos remotos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0345

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

n) Verificar cabos, suítes, rackers para o perfeito funcionamento da rede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

o) Verificar as condições de funcionamento elétrico, solicitando novas intalações e manutenções ao setor competente;

p) Verificar condições do ambiente (temperatura ideal para o funcionamento dos equipamentos);

q) Responsável pela especificação técnica de requisitos necessários ao uso do sistema mobília, iluminação e pontos de rede entre outros;

r) Fazer levantamento detalhado do funcionamento dos aplicativos de cada setor quando da atualização e ou mudança de plataforma dos mesmos;

s) Instalar nas estações de trabalho, novos aplicativos adquiridos pela Autarquia;

t) Ministrar treinamentos para os usuários, no caso de novos aplicativos.

1.14.4 – COMPETE AO CONSULTOR DE INFORMÁTICA:

a) Planejar atividades da área de tecnologia da informação;

b) Analisar tendências do mercado e controlar qualidade e eficiência do serviço;

c) Identificar necessidades da Autarquia, estabelecendo parcerias estratégicas;

d) Planejar necessidades de hardware e software;

e) Administrar recursos humanos e financeiros;

f) Acompanhar pesquisa de satisfação de cliente interno e externo;

g) Evidenciar a contribuição da tecnologia da informação na ação da Autarquia;

h) Fornecer subsídios para tomada de decisão;

i) Antever impacto de mudanças na área de informáticas;

j) Executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0346

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.14.5 – COMPETE AO ASSESSOR DE ANÁLISE DE SISTEMAS:

a) Participar de estudos para implantação de novos sistemas, analisando as diversas etapas do projeto, a fim de otimizar as necessidades do usuário;

b) Definir documentação de entrada e saída, fluxograma, programas e arquivos;

c) Desenvolvimentos operacionais compatibilizando às necessidades do usuário e recursos do computador;

d) Efetuar a manutenção de sistemas implantados, analisando os possíveis problemas e desenvolvendo soluções com o objetivo de obter eficiência e segurança no trabalho;

e) Prestar orientação aos usuários dos sistemas, e auxílio técnico a servidores de informática da Autarquia;

f) Realizar estudos sob viabilidade e o custo da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários;

g) Realizar estudos de pesquisa de racionalização de sistemas de processamento em uso, bem como de utilização dos equipamentos e seus periféricos;

h) Desenvolver projetos seguindo orientação e metodologia utilizada pela autarquia e/ou propor, aconselhar e sugerir novas metodologias;

i) Definir rotinas de entrada em produção de novos sistemas e ou qualquer acerto, melhoria no sistema existente;

j) Definir rotinas de backup de todo o sistema existente;

k) Executar outras tarefas correlatas a critério do supervisor imediato.

1.15 – COMPETE A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

a) Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da Gerência Administrativa;

b) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas da Divisão Administrativa e Divisão de tecnologia e informação e suas Supervisões;

c) Promover controle rigoroso de todas as questões relacionadas com a Gerência;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0347

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

d) Assessorar o Diretor Executivo no exercício das atividades relacionadas com a Gerência;

e) Elaborar o orçamento da gerência, juntamente com as Divisões e supervisões sob sua Direção, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

f) Encaminhar mensalmente à direção da Autarquia, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência;

g) Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos da Autarquia e cumprimento da legislação e normas vigentes, atendendo ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Estabelecer metas, objetivos e prioridades da Gerência, apresentando-as ao Diretor Executivo;

i) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Diretor Executivo.

1.15.0.1 – COMPETE EXPEDIENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

a) Executar atividades de apoio à gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Gerência e Externos;

d) Controlar correspondências emitidas e recebidas pela Gerência;

e) Atender ao público externo e interno agendando, quando necessária, audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência.

1.15.1 – COMPETE A DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão Administrativa, e as Supervisões de Pessoal, Assistente Social, Segurança do Trabalho, Serviços Gerais e de Patrimônios;

b) Assessorar a Gerência Administrativa na definição das políticas de Recursos Humanos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0348

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Executar controle rigoroso de todas as questões relacionadas com o pessoal da Autarquia;

d) Coordenar as atividades da Supervisão de Pessoal orientando e acompanhando suas competências, coordenar o planejamento dos Recursos Humanos, relatando as demandas e as ofertas;

e) Assessorar a Gerência na definição dos critérios para admissão, transferência, demissão e readaptação;

f) Manter controle e informação de dados sobre a adaptação do servidor no período probatório;

g) Gerenciar o orçamento e os custos da Divisão Administrativa;

h) Coordenar a organização do trabalho, fornecendo suporte para confecção dos planos de acesso a carreira;

i) Coordenar o controle estatístico do sistema de Recursos Humanos – RH, fornecendo relatórios a Gerência;

j) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Gerência.

1.15.1.1- COMPETE AO EXPEDIENTE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlaras correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

e) Atender ao publico externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão:

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0349

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

1.15.1.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE PESSOAL:

a) Providenciar admissão de servidores, dentro dos padrões estabelecidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, de conformidade com preceitos estabelecidos pela legislação em vigor e resolução interna;

b) Providenciar processo para demissão de servidores, quando se fizer necessário, obedecendo aos padrões, ou seja, autorização do Diretor Executivo, através da emissão de portaria;

c) Apuração do sistema de ponto com o conseqüente controle de freqüência e seus devidos registros, com vistas à elaboração da folha de pagamento;

d) Manter organizado e atualizado o cadastro de pessoal, observando os aspectos da classificação de pessoal por categoria, lotação, por órgão, servidores ocupantes de cargo de chefia e servidores afastados por qualquer motivo, inclusiva aposentados;

e) Preparar o cadastramento de servidor recém admitido, junto ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;

f) Preparar a folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios autorizados, com a devida emissão do contracheque individual;

g) Proceder ao controle efetivo do depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, elaborar as respectivas guias de recolhimento bem como encaminhá-las ao setor competente para o efetivo pagamento do encargos devidos por lei;

h) Manter atualizados os registros nas carteiras de trabalho de todo servidor da ativa;

i) Manter atualizado o cadastro de dependentes, com vistas ao pagamento ou não do salário família, bem como também, para atender as exigências do convênio médio- hospitalar;

j) Manter sempre atualizado o fichário de leis e atos disciplinares, relacionados com a legislação trabalhista em vigor no país;

k) Prestar informações de forma clara e concisa, relativas a direito, obrigações e vantagens, a todos os servidores, quando solicitados;

l) Manter controle dos direitos dos servidores às férias, licença prêmio, licença jubileu;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0350

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

m) Aplicar política salarial determinada pelos órgãos superiores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, tais como Diretor Executivo e Conselho Deliberativo, e manter atualizado o organograma da Empresa;

n) Participar junto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e Supervisão de Segurança do Trabalho, dos procedimentos de acidente do trabalho;

o) Proceder ao cadastramento de servidores junto aos órgãos oficiais;

p) Levantar, acompanhar e apurar o grau de merecimento, folgas, avaliação de mérito, adicional por tempo de serviço e referencial de cargos e salários com vistas às promoções de servidores;

q) Efetuar pesquisa interna a fim de comprovar se o servidor trabalhou em área insalubre, para efeito de contagem de tempo para aposentadoria;

r) Confecção controle e efetivação do mapa de compensação de horas extraordinárias, obedecendo à legislação trabalhista em vigor;

s) Manter atualizada toda a legislação trabalhista;

t) Elaborar o perfil profissiográfico dos servidores da Autarquia;

u) Encaminhar mensalmente à Divisão Administrativa, o relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão;

v) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa.

1.15.1.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) Prestar atendimento aos servidores da Autarquia, extensivos os seus dependentes;

b) Encaminhar e acompanhar os servidores e seus dependentes às entidades de assistência médica e hospitalar no município e fora dele;

c) Fazer acompanhamento nos casos de internação e outros graves, em que envolva servidores e/ou dependentes;

d) Programar periodicamente visitas domiciliares proporcionando aos servidores e seus dependentes quando necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0351

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Dar assistência necessária aos servidores e seus dependentes nos casos de consultas, laboratórios, licenças e outras atividades correlatas;

f) Promover encaminhamento de urgência de servidores e/ou seus dependentes para tratamento de saúde fora do município quando se fizer necessário;

g) Manter relacionamento com todas as instituições médicas e hospitalares visando proporcionar um bom atendimento aos servidores e dependentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

h) Promover palestras, programas assistências e outros, para orientação dos servidores seus dependentes no combate a males à saúde;

i) Promover a coleta de informações relevantes para a assistência social do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR dando ciência a Divisão Administrativa;

j) Prestar verbalmente ou por escrito, informações que lhe forem pedidas pela Divisão Administrativa relativa as questões de assistência aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR e seus dependentes;

k) Encaminhar mensalmente a Divisão Administrativa o relatório das atividades sob-responsabilidade da unidade de assistência social;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa.

1.15.1.4 – COMPETE A SUPERVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

a) Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

b) Determinar quando esgotados todos os meios conhecidos, para eliminação do risco, e este persistir, mesmo reduzidos, a utilização pelo trabalhador, de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de acordo como que determina a norma regulamentadora, desde que a concentração, a intensidade característica do agente assim exija;

c) Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0352

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

d) Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras (RN) aplicáveis às atividades executadas pela empresa;

e) Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la;

f) Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanentes;

g) Esclarecer, conscientizar os empregados sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

h) Analisar e registrar em documentos(s) específico(s) todo(s) ocorrido(s) na empresa, com ou sem vítimas, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

i) Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preparar e encaminhar um mapa contendo avaliação anual desses dados a Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, através do Órgão do Ministério do Trabalho;

j) Manter fiel observância na aplicação dos programas estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e em legislação pertinente;

k) Especificar e solicitar a compra de Equipamentos de Proteção Individual e verificar o Certificado de aprovação dos mesmos;

l) Analisar documentação, referente à segurança e medicina do trabalho, das empresas contratadas, conforme exigências do Ministério do Trabalho;

m) Encaminhar mensalmente a Divisão Administrativa o relatório das atividades sob-responsabilidade da unidade de segurança do trabalho;

n) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa.

1.15.1.5 – COMPETE A SUPERVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

a) Manter registro informatizado de todos os processos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, desde sua fundação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 | FLS. 0353

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Manter em arquivos guardados pelo prazo e critério previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas diversas unidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

c) Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) Incinerar ou fazer incinerar, periodicamente os papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

e) Efetuar o recolhimento do material considerado inservível ou em desuso e providenciar, depois de obter a devida autorização para recuperação, a redistribuição ou revenda;

f) Providenciar a abertura e fechamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR nas horas regulamentares;

g) Encaminhar mensalmente às Supervisões a relação de débitos de telefonemas particulares e encaminhar a Supervisão de Pessoal para desconto em folha de pagamento;

h) Providenciar a limpeza interna e externa das repartições do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, móveis e instalações, acompanhando o serviço da firma contratada;

i) Manter vigilância sobre as instalações físicas, hidráulicas, elétricas e telefônicas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR, bem como providenciar para que funcionem regularmente;

j) Efetuar o controle do fornecimento de refeições e lanches;

k) Encaminhar mensalmente à Divisão Administrativa o relatório das atividades sob-responsabilidade da supervisão;

l) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa.

1.15.1.6 – COMPETE A SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO:

a) Organizar e manter atualizado os bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Fazer o tombamento dos bens patrimoniais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0354

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Promover a efetivação das medidas de segurança do patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

d) Promover o inventário físico do material permanente, bem como elaborar relatórios de bens a serem baixados;

e) Emitir pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes a sua Supervisão;

f) Operacionar sistemas desenvolvidos para as funções de controle patrimonial;

g) Elaborar o demonstrativo mensal de bens patrimoniais, para controle, registro e consolidação do relatório anual, observada a legislação em vigor;

h) Orientar e instruir o pessoal sob a sua subordinação, para cumprimento da legislação e demais normas vigentes;

i) Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo serviço;

j) Encaminhar mensalmente a Divisão Administrativa o relatório das atividades sua responsabilidades;

k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão Administrativa.

1.15.2 – COMPETE AO ASSISTENTE DE ANÁLISE E PROCESSO:

a) Realizar levantamento das necessidades de melhorias dos processos comerciais e administrativos;

b) Elaborar mapeamento de como são executados os processos comerciais e administrativos, focando redução de custos e aumento de produtividade;

c) Propor e implementar melhorias;

d) Executar o monitoramento dos processos;

e) Interagir com pessoas buscando obter melhores resultados;

f) Compreender conceitos para reorganizá-los logicamente e sintetizar em soluções, baseando na estratégia da Autarquia;

g) Utilizar técnicas e ferramentas para solução de problemas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0355

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

h) Revisar o mapeamento dos processos buscando adequá-los a novos objetivos organizacionais;

i) Revisar processos adequando-os as atualizações das legislações;

j) Projetar a forma como trabalho passará a ser feito;

k) Mapear o processo atual e/ou planilhas de atividades contribuindo para realizar novos processos;

l) Efetuar negociações técnico-comerciais com clientes, observando procedimentos, normas internas e legislações pertinentes;

m) Elaborar levantamento para classificação de clientes, documentos, e assuntos relacionados com a execução dos serviços;

n) Atualizar manuais e orientações de procedimentos comerciais de venda de serviços e de relações preservando os interesses coletivos;

o) Zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios preservando os interesses coletivos;

p) Subsidiar a execução de atividades relacionadas à assistência administrativa, jurídica, defesa judicial e/ou extrajudicial dos interesses da Autarquia, em processos de pequena complexidade, na esfera administrativa;

q) Subsidiar a tomada de decisões;

r) Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas.

1.15.3- COMPETE AO CALCULISTA JUDICIAL:

a) Tomar conhecimento do conjunto através da área jurídica de questões formuladas pelo juiz ou pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

b) Abordar de forma inicial o objeto e de seus exames, de forma a formar uma visão geral da sua natureza e extensão e identificar a legislação aplicável;

c) Identificar os pré-requisitos para a realização do trabalho pericial;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0356

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

d) Estimar os recursos e prazos envolvidos, bem como a necessidade de acesso a informações de diferentes fontes;

e) Desenvolver plano detalhado do trabalho a ser desenvolvido;

f) Criar cronograma das atividades a serem desenvolvidas, incluindo todas as etapas da perícia trabalhista, cível e administrativa;

g) Relacionar previamente livros, documentos e dados de que necessite, solicitando-os formalmente a quem os estiver;

h) Manifestar – se sobre todos os quesitos formulados;

i) Promover os exames e procedimentos realizados, bem como da metodologia e dos fundamentos teóricos utilizados para o trabalho;

j) Apresentar dados levantados;

k) Ser responsável pela guarda, custódia, sigilo e segurança dos documentos, informações e demais elementos que lhe forem confiados para realização da perícia;

l) Solicitar folha de pagamento, cartão de ponto do autor junto à Supervisão de Pessoal;

m) Elaborar Planilhas de cálculos determinado na sentença Judicial, dentro do prazo estipulado;

n) Elaborar planilhas dos valores devidos históricos;

o) Elaborar planilha de atualização monetária e juros de mora estipulado pelo juízo;

p) Elaborar planilha de FGTS, INSS e IRRF. em valores históricos, atualizados e com juros de mora em processos trabalhista;

q) Elaborar Resumo de memória de cálculo referente aos processos Trabalhista, cível e administrativo;

r) Mencionar quesitos para impugnação do autor quando houver.

1.15.4 – COMPETE AO ASSESSOR DE RECEITAS E RESULTADOS:

a) Elaborar projetos, desenvolver e implantar ações, métodos e técnicas para garantir o aumento das receitas financeiras;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0357

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Desenvolver e ou utilizar sistemas que garantam o recebimento da receita o mais rápido possível;

c) Monitorar, controlar e propor ações para diminuição do índice de inadimplência;

d) Controlar inscrição dos débitos de usuários em dívida ativa e acompanhar os recebimentos e informar ao setor correspondente das divida não quitadas;

e) Elaborar estudos comparativos, com o desdobramento das receitas, por bairro, rotas ou rua, visando identificar desvios e oportunidade de perdas ou ganhos na receita;

f) Promover estudos sobre os reajustes das tarifas e serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

g) Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão a fim de aperfeiçoar e melhorar a qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;

h) Acompanhar na execução de metas orçamentárias;

i) Utilizar estratégias de melhorias nas relações com interface com cliente, Gerencia e empregados;

j) Utilizar técnicas de gerenciamento nas atividades de execução das tarefas técnico operacionais;

k) Definir política e planos de benefícios e implantação das relações trabalhistas e sindicais;

l) Zelar pela conservação e limpeza dos materiais, ferramentas, equipamentos e locais de trabalho;

m) Analisar junto com a Direção e áreas estratégicas de negócios da empresa para revisão e novos direcionamentos;

n) Formular diretrizes, objetivos e programas para desenvolvimento profissional dos servidores;

o) Elaborar relatórios de serviços e ocorrência de anomalias;

p) Executar trabalhos que requerem conhecimento em sua especialização;

q) Pesquisar novas tecnologias e propor ajustes à realidade orçamentária e de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

r) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo quando solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0358

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

s) Analisar e promover estudos técnicos para pratica de captação de recursos de dívida ativa;

t) Auxiliar as Gerências interpretando cenário relacionado a área de trabalho, recorrendo às informações apresentadas pelos usuários/servidores, apresentando parecer técnico, sempre precedido de dados, observadas as técnicas de avaliações, buscando eficiência.

1.16 – COMPETE A GERÊNCIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:

a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, técnicas e orçamentárias da Gerência;

b) Assessorar o Diretor executivo no exercício das atividades relacionadas com a Gerência, objetivando melhoria do sistema de distribuição de água potável, coleta e tratamento de esgoto sanitário;

c) Estabelecer metas, objetivos e propriedades da Gerência apresentando-as ao diretor Executivo;

d) Programar os horários de funcionamento das estações elevatórias e boosters não automatizados;

e) Promover a gestão e controle de perdas físicas no sistema de distribuição d água potável;

f) Determinar a produção da Estação de Tratamento de Água para disponibilização no sistema de distribuição de água potável;

g) Planejar as manobras necessárias no sistema, visando aumentar a oferta de água em áreas de difícil abastecimento;

h) Analisar o sistema de distribuição, identificando os pontos críticos e recomendando ações prévias para estabelecer a normalidade da distribuição, antecipando todas as possibilidades de falta d'água;

i) Fazer o mapeamento das pressões hidrodinâmicas bem como o fechamento e adutoras e redes para que sejam processadas as manutenções;

j) Elaborar o Plano Plurianual e o orçamento da Gerência, com vistas à composição do orçamento anual da Autarquia;

k) Orientar a execução das leis, normas brasileiras e regulamentos da Autarquia;

l) Coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos, plantas, gráficos, cronograma, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0359

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

m) Realizar estudos e pesquisas visando o aprimoramento dos serviços da Autarquia;

n) Efetuar estudos visando à implantação de novos distritos pitométricos implantá-las e realizar a sua gestão;

o) Instalar equipamentos de macromedição;

p) Desempenhar outras atividades que sejam designadas pelo Diretor Executivo;

1.16.0.1- COMPETE AO EXPEDIENTE DA GERÊNCIA TRATAMENTO:

a) Executar atividades de apoio à Gerência, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Gerência e externos;

d) Controlar correspondências emitidas e recebidas pela Gerência;

e) Atender ao publico externo e interno agendando quando necessária audiência com a Gerência;

f) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Gerência;

g) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério a Gerência.

1.16.1 – COMPETE A DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondência às unidades da Autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0360

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar sua funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.1.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas, solicitações de compras e serviços e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

e) Atender ao público externo e interno, através dos meios de comunicações, agendando quando necessária audiência com a Divisão;

f) Providenciar as condições para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.1.2- COMPETE A SUPERVISÃO DO TRATAMENTO DE ÁGUA:

a) Propor e adotar medidas necessárias à segurança das instalações e dos servidores da Estação de Tratamento de Água – ETA;

b) Promover o controle administrativo de sua Supervisão;

c) Manter controle de estoque dos produtos químicos e encaminhar pedido de reposição, e apresentar relatório mensal dos produtos utilizados;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0361

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

d) Executar operação e controle de tomada de água, adutora e estação de tratamento;

e) Promover as operações de captação e armazenamento de água;

f) Manter rigoroso controle de qualidade da água destinada à população, registrando-a em boletins especiais;

g) Inspecionar as dosagens de tratamento químico de água, bem como qualidade do material empregado nas mesmas;

h) Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;

i) Controlar a adição de produtos químicos;

j) Manter gráficos atualizados sobre a qualidade e a quantidade de água produzida;

k) Comunicar a Divisão de tratamento, qualquer ocorrência que impeça a produção de água pela Estação de Tratamento de Água – ETA;

l) Supervisionar e coordenar o funcionamento e conservação dos equipamentos da estação, sob-responsabilidade da Supervisão;

m) Responder pela qualidade da água tratada, monitorada pela Supervisão de Laboratório e Monitoramento;

n) Encaminhar mensalmente a Divisão, relatório das atividades sob responsabilidade da Supervisão;

o) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela Divisão.

1.16.2- COMPETE A DIVISÃO DE LABORATÓRIO:

a) Coordenar as pesquisas de análises físico-químicas e bacteriológicas de água;

b) Organizar o histórico de documentação, das análises efetuadas;

c) Fazer o recolhimento de amostras de água da Bacia do Rio Paraíba do Sul para análises;

d) Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água e esgoto;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0362

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

e) Acompanhar a realização de serviços externos de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas naturais, solicitados e pagos por terceiros aos cofres da Autarquia;

f) Promover o controle administrativo de suas Supervisões;

g) Elaborar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água bem como, o das instalações e equipamentos;

h) Fazer o recolhimento de amostras de esgoto para exames bacteriológicos;

i) Propor e adotar medidas necessárias a segurança dos servidores lotados na supervisão;

j) Coordenar estudos e pesquisas sobre os gases gerados nos Reator Anaeróbio do Lobo Fluidizado – RALF's;

k) Ministrar palestras sobre a potabilidade da água e esgotos sanitários;

l) Encaminhar Gerência na periodicidade determinada, relatório das atividades sob-responsabilidade da Divisão;

m) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Gerência.

1.16.2.1- COMPETE AO EXPEDIENTE DIVISÃO DE LABORATÓRIO:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes, relatórios, e atendimentos aos usuários externos e internos;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

f) Atender ao público externo e interno agendando quando necessária audiência com a Divisão;

g) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

h) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão:

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0363

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

i) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.2.2 – COMPETE A SUPERVISÃO DE LABORATÓRIO E MONITORAMENTO DE ÁGUA:

a) Executar pesquisas, análises físico-químicas e bacteriológicas da água;

b) Manter histórico de documentação, das análises efetuadas;

c) Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo em bom funcionamento e conservação;

d) Fazer o recolhimento de amostras de água da Bacia do Rio Paraíba do Sul para realizar exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;

e) Realizar serviços externos autorizados, de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas naturais, solicitados e pagos por terceiros aos cofres da Autarquia;

f) Promover o controle administrativo de sua Supervisão;

g) Fazer o recolhimento de amostras de esgotos para exames bacteriológicos;

h) Propor e adotar medidas necessárias a segurança dos servidores lotados da Supervisão;

i) Efetuar estudos e pesquisas sobre os gases gerados nos Reator Anaeróbio do Lobo Fluidizado – RALF's;

j) Ministrar palestras sobre a potabilidade da água;

k) Encaminhar a Divisão na periodicidade determinada, relatório das atividades sob-responsabilidade da Supervisão;

l) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.2.3 – COMPETE A SUPERVISÃO DE LABORATÓRIO E MONITORAMENTO DE ESGOTO:

a) Executar pesquisas, análises físico-químicas e bacteriológicas de águas naturais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0364

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

b) Executar pesquisas, análises físico-químicas e bacteriológicas, com finalidade de monitorar o esgoto coletado e dos afluentes das Estações de Tratamento de Esgoto;

c) Manter histórico de documentação, das análises efetuadas;

d) Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo em bom funcionamento e conservação;

e) Fazer o recolhimento de amostras de água da Bacia do Rio Paraíba do Sul para realizar exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;

f) Realizar serviços externos autorizados de análises físico-químicas e bacteriológicas solicitadas e pagos por terceiros aos cofres da Autarquia;

g) Promover o controle administrativo de sua Supervisão;

h) Fazer o recolhimento de amostras de esgoto para exames bacteriológicos;

i) Propor e adotar medidas necessárias à segurança dos servidores lotados da Supervisão;

j) Efetuar estudos e pesquisas sobre o destino adequado do lobo;

k) Efetuar estudos e pesquisas sobre os gases gerados nos Reator Anaeróbio do Lobo Fluidizado – RALF's;

l) Ministrar palestras sobre esgotos sanitários e água potável;

m) Encaminhar a Divisão na periodicidade determinada, relatório das atividades sob-responsabilidade da Supervisão;

n) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.3 – COMPETE A DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:

a) Coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Divisão de Tratamento de Esgoto;

b) Supervisionar a programação e treino de estagiários, e controle das atividades relacionadas com os tratamentos e analises de Esgoto;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0365

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

c) Fazer realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento/analises de Esgoto, bem como das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

d) Promover a inspeção dos mananciais / efluentes das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's, visando sua proteção contra poluições (corpo d'água que recebem esgotos tratados ou não);

e) Propor e adotar medidas necessárias a segurança dos servidores das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

f) Manter organizados e limpos, jardins, áreas e as instalações internas e externas das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

g) Manter os setores de armazenamento de produtos químicos limpos e organizados, cada um dentro das exigências técnicas recomendadas;

h) Supervisionar o carregamento e descarregamento dos produtos químicos, zelando para que os servidores/empresas façam uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's exigidos por lei;

i) Controlar estoque dos produtos químicos e encaminhar pedidos de reposições;

j) Atendimento as legislações Estadual e Federal;

k) Administrar e promover a realização de pesquisas dos afluentes e fluentes com a finalidade da eficiência no tratamento das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

l) Conhecer os resultados das análises físico-químicas e bacteriológicas das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's, com a finalidade melhoras operacionais e destinação apropriada do lodo das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

m) Promover controle rigoroso da qualidade dos efluentes das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

n) Fazer executar a manutenção dos equipamentos utilizados nos processos de tratamento das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's;

o) Elaborar o orçamento da Divisão, com vistas à composição do orçamento anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE/VR;

p) Encaminhar mensalmente a Gerência o relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0366

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

q) Desempenhar outras atividades que lhe sejam designadas pela gerência, tais como projetos sócio ambientais com a comunidade em torno das Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's.

1.16.3.1 – COMPETE AO EXPEDIENTE DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:

a) Executar atividades de apoio a Divisão, mantendo agenda, serviços de expedientes relatórios;

b) Responsável pela requisição e o material de consumo da Divisão, equipamentos e material permanente a sua disposição;

c) Elaborar, digitar, organizar, controlar as correspondências, relatórios, planilhas, solicitações de compras e serviços e documentos da Divisão;

d) Enviar correspondências às unidades da Autarquia;

e) Atender ao público externo e interno, através dos meios de comunicações, agendando quando necessária audiência com as Divisões;

f) Providenciar as condições necessárias para a Divisão desempenhar suas funções;

g) Providenciar controle de processos recebidos e enviados pela Divisão;

h) Desempenhar outras atribuições correlatas às descritas a critério da Divisão.

1.16.3.2 – SUPERVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:

a) Supervisionar a programação, controle das atividades relacionadas com tratamento de esgoto;

b) Fazer realizar estudos e pesquisas visando, o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

c) Promover junto a Divisão o monitoramento através da execução de análises físico–químico, e bacteriológicos de esgoto;

d) Promover a inspeção dos mananciais visando sua proteção contra poluição;

e) Propor a modificação de projetos por motivos de ordem técnica ou econômica;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0367

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO V

f) Aperfeiçoar o processo de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos destinados aquele fim;

g) Propor e adotar medidas necessárias à segurança dos servidores de estação de tratamento de esgoto;

h) Promover o controle administrativo de sua Supervisão;

i) Promover a operação das elevatórias e das estações de tratamentos de esgotos;

j) Manter rigoroso controle de qualidade de efluente tratado, registrando-a em boletins especiais;

k) Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como, o das instalações e equipamentos;

l) Supervisionar e coordenar o funcionamento e conservação dos equipamentos da estação sob responsabilidade da supervisão;

m) Promover a conservação de toda a área das estações de tratamento;

n) Ministrar palestras sobre esgotos sanitários;

o) Encaminhar a Divisão relatório das atividades sob responsabilidade da supervisão.

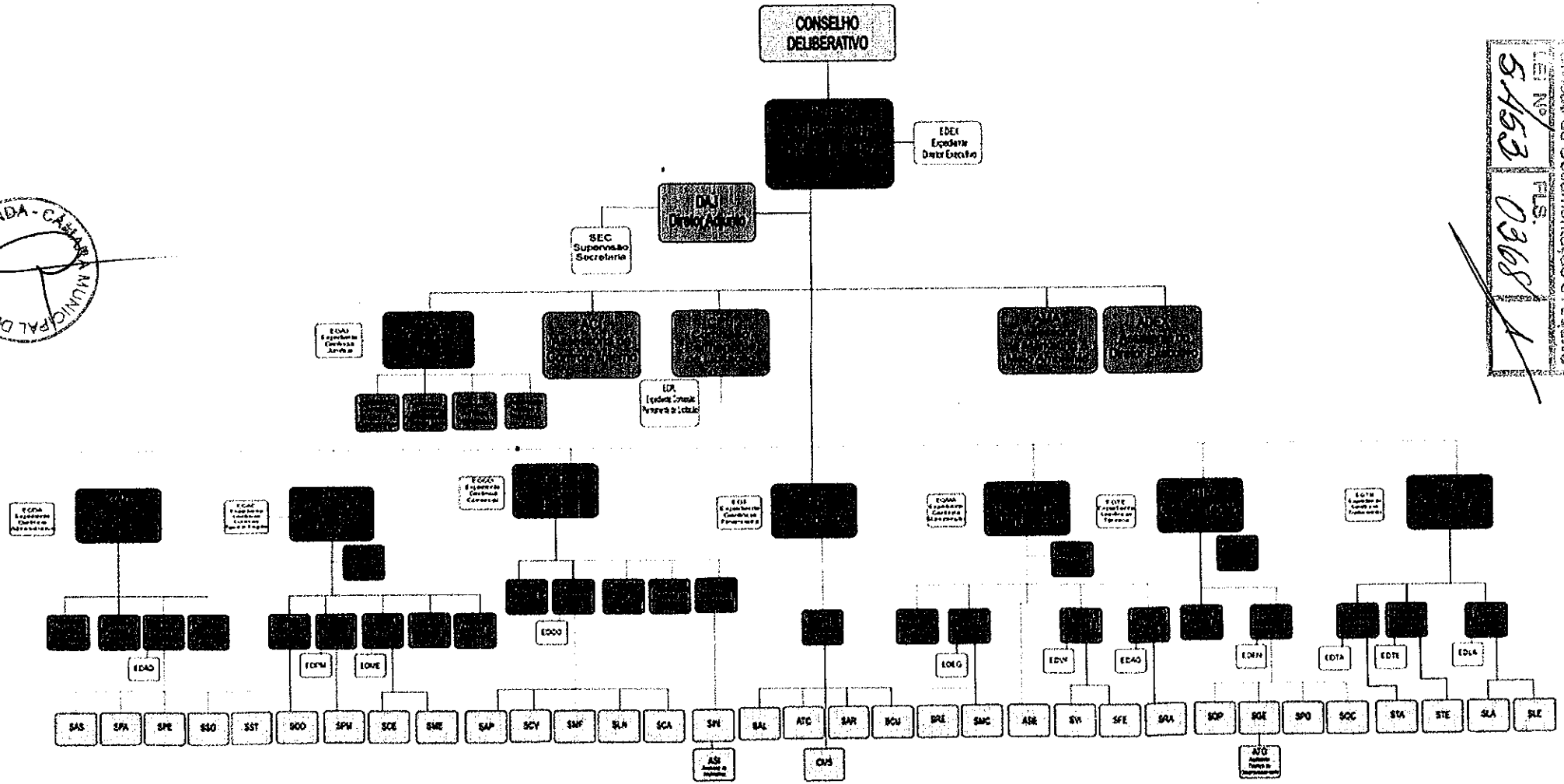
Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 5.453

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)



VOLTA REDONDA - CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
Divisão de Documentação e Arquivo
LEI Nº 5.453 FLS. 0368