



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

LEI MUNICIPAL Nº 2.099/2009, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.799, de 04/04/2008, que instituiu o Plano de Classificação de Cargos e Funções para os Servidores da COMUSA - Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu, no exercício das atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos II e IV da Lei Municipal nº 1.799, de 04 de abril de 2008, que instituiu o Plano de Classificação de Cargos e Funções para os Servidores da COMUSA - Serviços de Água e Esgoto de Novo Hamburgo, passam a vigor com as alterações elencadas pelos Anexos da presente Lei.

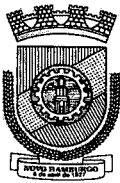
Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro:

I – Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à nova estrutura organizacional criada pela presente Lei;

II – Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à nova estrutura organizacional criada pela presente Lei;

III – Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à nova estrutura organizacional criada pela presente Lei.

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual de 2010, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar no montante necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010, revogando as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 1.955/2009, de 09 de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro do ano de 2009.


TARCISIO ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ROQUE WERLANG
Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

ANEXOS (art. 1º)

“ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº DO CARGO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
DIRETORIA EXECUTIVA				
	Diretor-Geral	1	CC1	6.150,00
	Diretor Técnico	1	CC2	4.029,00
	Diretor de Relacionamento com o Cliente	1	CC2	4.029,00
	Diretor Administrativo-Financeiro	1	CC2	4.029,00
DIRETORIA GERAL				
01	Gerente de Projetos	1	CC2	4.029,00
02	Assessor de Relações com a Comunidade	1	CC5	2.572,00
03	Assessor de Comunicação Social	1	CC3	3.076,00
04	Encarregado do Laboratório de Educação Ambiental	1	CC7	1.630,00
05	Assessor de Expediente	1	CC5	2.572,00
06	Assessor de Direção	1	CC6	1.956,00
07	Assessor Jurídico	1	CC2	4.029,00
DIRETORIA TÉCNICA				
08	Assessor Técnico	1	CC7	1.630,00
09	Coordenador de Produção	1	CC2	4.029,00
10	Encarregado do Setor de Tratamento de Água	1	CC6	1.956,00
11	Encarregado do Setor de Tratamento de Esgotos	1	CC6	1.956,00
12	Encarregado do Setor de Laboratório de Análises	1	CC6	1.956,00
13	Coordenador de Operação	1	CC2	4.029,00
14	Encarregado do Setor de Controle Operacional	1	CC6	1.956,00
15	Encarregado do Setor de Controle de Perdas	1	CC6	1.956,00

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”

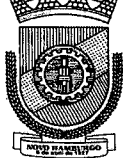
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO**

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

16	Coordenador de Projetos e Obras	1	CC2	4.029,00
17	Chefe do Departamento de Projetos e Cadastro	1	CC4	2.817,00
18	Chefe do Departamento de Obras	1	CC5	2.817,00
19	Coordenador de Manutenção	1	CC2	4.029,00
20	Chefe do Departamento de Manutenção	1	CC4	2.817,00
21	Encarregado do Setor de Manutenção Eletromecânica	1	CC6	1.956,00
22	Encarregado do Setor de Manutenção Predial	1	CC7	1.630,00
23	Encarregado do Setor de Programação de Serviços	1	CC6	1.956,00
24	Encarregado do Setor de Fiscalização	1	CC6	1.956,00
DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE				
25	Coordenador Comercial	1	CC2	4.029,00
26	Chefe do Departamento de Atendimento	1	CC4	2.817,00
27	Encarregado do Setor de Leitura e Entrega	1	CC6	1.956,00
28	Chefe do Departamento de Faturamento e Arrecadação	1	CC4	2.817,00
29	Encarregado do Setor de Gestão de Consumo	1	CC6	1.956,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA				
30	Assessor Administrativo	2	CC7	1.630,00
31	Coordenador Financeiro	1	CC2	4.029,00
32	Chefe do Setor de Planejamento e Custos	1	CC4	2.817,00
33	Coordenador de Suprimentos	1	CC2	4.029,00
34	Chefe do Departamento de Gestão de Materiais	1	CC4	2.817,00
35	Encarregado do Setor de Compras	1	CC6	1.956,00
36	Coordenador Administrativo e de Gestão de Recursos Humanos	1	CC2	4.029,00
37	Encarregado do Setor de Administração e Segurança Patrimonial	1	CC6	1.956,00
38	Encarregado do Setor de Administração da Frota	1	CC7	1.630,00

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

39	Encarregado do Setor de Serviços Gerais	1	CC7	1.630,00
40	Chefe do Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	1	CC4	2.817,00
41	Coordenador de Tecnologia de Informação	1	CC2	4.029,00

(NR)

.....

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”



“ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES

1. DIRETORIA GERAL

NÚMERO DO CARGO: 01

CARGO: GERENTE DE PROJETOS

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar o Diretor Geral e demais Diretores nas técnicas de Planejamento e Coordenação dos Projetos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e assessorar em todos os assuntos relacionados aos projetos e planos do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Assessorar e supervisionar as atividades de melhorias operacionais do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Supervisionar todos os setores na execução das resoluções emitidas pela Diretoria Executiva; Cumprir e fazer cumprir as orientações técnicas e administrativas emanadas da Diretoria Geral; Apoiar a Diretoria na coordenação de ações, projetos e programas desenvolvidos pelas diversas unidades da Autarquia, orientando-as de forma a assegurar a correta execução das políticas de saneamento previstas nos regulamentos, planos e projetos da Autarquia; Supervisionar gerências, departamentos e equipes auxiliares necessárias à execução das atividades fins da Autarquia; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Coordenar Unidades de Gestão de Projetos; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 02

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser o elo de articulação da Autarquia com outros órgãos do Governo Municipal que tenha interface com as políticas de Saneamento Básico. Articular as políticas públicas de Abastecimento Público e Esgotamento Sanitário, junto aos segmentos sociais do município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Diretores na mediação de conflitos e esclarecimento junto a população do município; Coordenar o processo de organização e fomento da participação popular nas políticas públicas de Saneamento Básico, em especial, de Abastecimento Público e Esgotamento Sanitário; Representar a Autarquia nas Assembléias do Orçamento Participativo; Representar a Autarquia nas reuniões das Associações de Bairros, sempre que a mesma for convidada; Ser atuante junto às comunidades do município representando os interesses da Autarquia; Participação em conselhos populares, fóruns regionais, seminários, reuniões com secretarias do governo municipal, em mediação de conflitos na comunidade, defendendo os interesses da Autarquia; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins seguindo orientação do Diretor Geral.

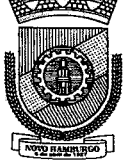
NÚMERO DO CARGO: 03

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de Comunicação Social da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar, planejar, dirigir, executar e controlar as atividades de comunicação social, envolvendo trabalhos de jornalismo e relações públicas, redação, apreciações, comentários e preparo de informações para escrita falada e televisada; Efetuar contatos com autoridades,



representantes de empresas e órgãos de imprensa para fornecer e colher informações sobre assuntos específicos da Autarquia; Executar campanhas de relacionamento com os usuários, população em geral e funcionários; Assistir a Direção Geral em ações de comunicação social; Programar atividades, organizar e recepcionar visitantes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 04

CARGO: ENCARREGADO DO LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades vinculadas à preservação do meio ambiente, especialmente as voltadas à educação ambiental, com ênfase na preservação dos recursos hídricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar, controlar e desenvolver projetos e atividades do LEA - Laboratório de Educação Ambiental; Organizar, planejar, dirigir, executar e controlar as atividades de educação ambiental junto à comunidade, especialmente junto às escolas públicas e privadas; Executar campanhas de educação ambiental junto aos colaboradores da Autarquia; Estabelecer e executar programas de educação ambiental de interesse da comunidade; Participar de ações de preservação ambiental promovidas por entidades públicas e privadas; Assistir a Direção Geral em ações de educação ambiental; Programar atividades, organizar e recepcionar visitantes; Coordenar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do LEA; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 05

CARGO: ASSESSOR DE EXPEDIENTE

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de apoio administrativo à Diretoria e Conselhos da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar atividades da agenda da Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal; Acompanhar reuniões de Diretoria e Conselhos, quando solicitado, secretariando-as, redigindo atas e outros documentos, conforme determinado; Redigir ofícios, cartas e correspondências em geral; Efetuar o recebimento e despacho de correspondências e outros documentos, dando-lhes encaminhamento; Receber, instruir, despachar e encaminhar processos, nos limites de sua competência; Elaborar e controlar a agenda de compromissos do Diretor Geral e demais diretores; Manter controle e guarda sobre atas e listas de presenças de Conselheiros e demais documentos pertinentes; Cumprir e fazer cumprir ordens emanadas de seu superior; Prestar apoio administrativo ao Diretor Geral e demais diretores; Coordenar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 06

CARGO: ASSESSOR DE DIREÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar a Diretoria Executiva no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências e recepcionando visitantes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controlar a agenda de compromissos da Diretoria Executiva, definindo e agendando horários; Manter controle sobre a necessidade de assinaturas e despacho de documentos e correspondências; Despachar processos, nos limites de sua competência; Secretariar reuniões da Diretoria Executiva, tomando notas e redigindo atas, relatórios e outros documentos; Redigir e elaborar documentos, correspondências, ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas e outros, quando demandados pela Diretoria Executiva, mantendo a guarda dos mesmos; Manter arquivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

tradicionais ou digitais em ordem e atualizados; Recepcionar visitantes, orientando-os, encaminhando-os, fornecendo informações e atendendo pedidos e solicitações; Levantar informações, junto a outros departamentos e órgãos internos ou externos, a pedido da Diretoria; Controlar cronogramas e prazos de execução de atividades, a mando da Diretoria; Enviar, receber, controlar, protocolar, triar, registrar e destinar correspondências e outros documentos originados pela ou destinados a Diretoria; Zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 07

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

LOTAÇÃO: Diretoria Geral

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as atividades pertinentes aos aspectos jurídicos da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as ações e profissionais próprios ou terceirizados envolvidos nas atividades jurídicas e institucionais da Autarquia; Prestar assistência jurídica à Diretoria Executiva, bem como às demais áreas da Autarquia, atuando em defesa de seus interesses; Representar a Autarquia em juízo, ou fora dele, por outorga dos poderes necessários; Emitir ou determinar a emissão de pareceres em processos ou questões de ordem jurídica, quando solicitados pela Diretoria; Mover ações para cobrança judicial de débitos, direitos e outros; Prestar assistência às cobranças amigáveis de interesse da Autarquia; Orientar o acompanhamento em juízo das audiências de natureza cível, criminal, trabalhista ou de outra natureza, que forem intentadas contra a Autarquia; Coordenar técnica e administrativamente a equipe de trabalho; Emitir relatórios de atividades e resultados alcançados, mantendo informados os Diretores e subsidiando-os em suas decisões; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Realizar outras atividades afins.

2. DIRETORIA TÉCNICA

NÚMERO DO CARGO: 08

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar os Diretores no planejamento, controle e fiscalização de assuntos de ordem técnica de interesse da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Diretores na elaboração de pareceres e laudos técnicos relacionados à sua especialidade; Realizar diligências, por solicitação da Direção, levantando informações, analisando dados ou situações e informando ao Diretor interessado o resultado de suas atividades; Controlar e fiscalizar atividades e/ou obras realizadas por terceiros ou próprias, conforme orientação da Diretoria; Atender usuários e outras pessoas que procuram a Diretoria, identificando os motivos e dando encaminhamento às demandas; Realizar atividades não previstas solicitadas pela Diretoria; Participar de reuniões internas e externas relacionadas aos assuntos de sua competência; Zelar pelo cumprimento de ordens emanadas pela Diretoria; Zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar outras atividades afins, seguindo orientações da Diretoria.

NÚMERO DO CARGO: 09

CARGO: COORDENADOR DE PRODUÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades de tratamento de água e esgoto sanitário.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Diretoria Técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; Planejar e controlar a qualidade da água produzida e dos serviços de tratamento de esgoto sanitário; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Supervisionar os trabalhos das ETA's e do Laboratório de Análises; Supervisionar a elaboração de procedimentos operacionais padrão para todas as etapas do processo de tratamento de água e esgoto sanitário; Elaborar e analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de tratamento de água e esgoto sanitário, verificando pendências e comparando com resultados anteriores para identificar eventuais problemas na operação do sistema de tratamento de água e esgoto sanitário; Identificar as necessidades de melhorias no processo de tratamento, apresentando as demandas ao Diretor Técnico; Implantar ações de melhoria no sistema de tratamento de água e esgoto; Incorporar novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as orientações dos níveis superiores; Emitir relatórios periódicos dos resultados obtidos; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 10

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

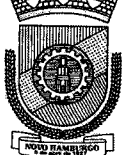
SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver as atividades de tratamento de água, coordenando-as a partir do recebimento da água bruta na estação de tratamento, mantendo controle sobre equipamentos e produtos necessários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter o controle sobre o processo de tratamento da água bruta recebida até seu armazenamento para distribuição; Coordenar o processo de análise e controle da água recebida e de outras fases do tratamento; Orientar a aplicação de produtos químicos e outros necessários ao tratamento da água; Receber e armazenar, em condições tecnicamente apropriadas, produtos químicos necessários; Orientar os procedimentos necessários à manutenção da segurança de funcionários e outros visitantes; Manter sob controle o funcionamento de decantadores e filtros, providenciando sua limpeza e manutenção; Supervisionar todas as atividades do Setor de Tratamento de Água, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia e as normas técnicas pertinentes; Planejar a Qualidade dos serviços do processo; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Tratamento de Água; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados do Tratamento de Água, informando a Gerência a respeito de qualquer anormalidade verificada; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do Setor de Tratamento de Água; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 11

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE TRATAMENTO DE ESGOTOS

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica



SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de tratamento de esgotos, coordenando-as a partir do recebimento do esgoto na estação de tratamento, mantendo controle sobre equipamentos e produtos necessários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter o controle sobre o processo de tratamento e destino de esgotos coletados; Coordenar o processo de análise e controle de esgoto coletado em todas as fases do tratamento; Orientar a aplicação de produtos químicos e outros necessários ao tratamento do esgoto; Receber e armazenar, em condições tecnicamente apropriadas, produtos químicos necessários; Orientar os procedimentos necessários à manutenção da segurança de funcionários e outros visitantes; Manter sob controle o funcionamento de equipamentos e instalações necessários, providenciando sua limpeza e manutenção; Supervisionar todas as atividades do Setor de Tratamento de Esgoto, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia e as normas técnicas pertinentes; Planejar a qualidade dos serviços do processo; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Tratamento de Esgotos; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados do Tratamento de Esgotos, informado a Gerência a respeito de qualquer anormalidade verificada; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 12

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades praticadas no Laboratório de Análises, mantendo o controle sobre a qualidade da água através de exames e provas laboratoriais em amostras de água ou esgoto.

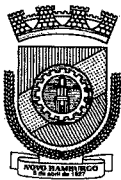
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar, técnica e administrativamente, os procedimentos de coleta de amostras de água tratada ou não e de esgotos sanitários; Coordenar a realização de análises das amostras coletadas; Manter registros dos resultados, emitindo relatórios, laudos e outros documentos relativos aos procedimentos; Manter, em conjunto com a Gerência, o controle da qualidade final da água produzida, informando qualquer desvio ou anormalidade verificada; Supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas do Laboratório, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar e controlar a Qualidade dos serviços do processo de Análises Laboratoriais; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos para o funcionamento adequado do Laboratório de Análises da Autarquia; Receber e armazenar, em condições tecnicamente apropriadas, produtos químicos necessários; Manter atualizado o sistema de informações do Laboratório de Análises; Estabelecer os procedimentos de análise laboratorial com o objetivo de atender as exigências da Portaria 518 do Ministério da Saúde; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de Laboratório de Análises; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 13

CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades de operação de água, relacionadas aos processos de captação, bombeamento, distribuição e preservação, assim como coleta e disposição final de esgoto sanitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as orientações da Diretoria Técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Operação; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, "Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente" materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Atender a demanda prevista no processo comercial de água potável, informando sobre a qualidade do abastecimento e do produto ofertado aos clientes; Realizar a análise do desempenho de cada processo e do sistema de abastecimento de água como um todo, a partir das informações geradas pelo Setor da Central de Controle do Processo de Operação, tomando decisões em tempo real, visando à melhoria operacional do sistema; Analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de abastecimento de água, verificando pendências e comparando com resultados anteriores para identificar as causas de eventuais problemas na operação do sistema; Identificar as necessidades de melhorias operacionais, apresentando as demandas ao Diretor Técnico; Implantar ações de melhoria no sistema operacional de abastecimento de água; Desenvolver e operacionalizar planos contingenciais de abastecimento em situações de emergência; Incorporar novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as orientações dos níveis superiores; Supervisionar o estabelecimento e a aplicação de procedimentos operacionais padrão relacionados ao processo de operação de água e esgoto; Emitir relatórios periódicos dos resultados obtidos; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 14

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE OPERACIONAL

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de controle do funcionamento da rede de abastecimento de água.

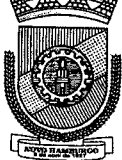
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de controle do abastecimento de água, controlando vazões, pressão e níveis nos sistemas de bombeamento, reservação e distribuição de água; Supervisionar e determinar, através de ordens de serviço, o atendimento de irregularidades; Coordenar manobras de abertura e fechamento de registros e outros dispositivos; Estabelecer metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços executados pela Central de Controle Operacional; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos da Central de Controle Operacional; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados da Central de Controle Operacional; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance da Central de Controle Operacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 15

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE PERDAS

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de controle da vazão e pressão na rede de distribuição de água.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de medição de vazão e pressão nos diversos segmentos da rede de abastecimento de água; Supervisionar e controlar a setorização da rede; Coordenar os serviços de localização de vazamentos ocultos através de equipamentos de geofonia; Supervisionar testes em bombas e outros equipamentos da rede de abastecimento; Orientar providências na solução de problemas de abastecimento; Supervisionar as atividades do Setor, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de setorização da rede de distribuição de água; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de rede de distribuição de água; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 16

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E OBRAS

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a projetos e obras de engenharia, acompanhando e orientando sua execução, assim como os custos e cronogramas de atividades. Determinar e/ou fazer cumprir ações previstas, viabilizando os recursos necessários para o andamento dos projetos e obras da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Diretoria Técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Projetos e Obras; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Supervisionar o trabalho técnico de instalação e montagem de máquinas e equipamentos; Realizar estudos e análise técnica de soluções operacionais que acarretem compras de equipamentos, execução de obras e ajustes de custo operacional das ETA's, ETE's e elevatórias; Supervisionar a realização das obras de engenharia administradas pela Autarquia; Supervisionar a elaboração e fiscalizar projetos de construção, montagem, reparo ou adaptação de instalações do sistema de abastecimento de água e de esgoto sanitário; Supervisionar a fiscalização das obras de implantação, complementação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário; Fiscalizar a execução das obras realizadas por empresas contratadas; Coordenar a execução de projetos de engenharia; Cumprir e fazer cumprir normas técnicas e procedimentos técnicos de engenharia; Elaborar e/ou aprovar novos projetos hidrossanitários de loteamentos e outras obras de interesse da comunidade; Emitir relatórios periódicos dos resultados alcançados; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 17

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CADASTRO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar o desenvolvimento de atividades relacionadas a projetos de engenharia para atender as demandas de água potável e coleta e tratamento de esgoto sanitário da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

população de Novo Hamburgo, assim como a manutenção e atualização do cadastro e mapeamento das redes e equipamentos do sistema de distribuição de água e coleta de esgotos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar os processos de elaboração de projetos e manter atualizado o cadastro das redes e equipamentos do sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Determinar a execução de levantamentos topográficos, sempre que necessários, utilizando-se recursos próprios ou terceirizados; Manter a qualidade no desenvolvimento dos projetos e na administração do cadastro; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos nas atividades e serviços do departamento; Desenvolver, operar e manter sistema de informações voltadas à elaboração dos projetos de engenharia e à atualização e manutenção do Cadastro Técnico; Avaliar e aprovar projetos hidrossanitários executados por terceiros, nos casos de loteamentos e similares de interesse do município; Acompanhar as atividades de elaboração de projetos de engenharia; Apoiar a execução do trabalho técnico de desenhistas em trabalhos relacionados aos projetos desenvolvidos no departamento; Orientar a execução das atividades de manutenção do cadastro do sistema de abastecimento de água e de esgoto sanitário; Elaborar e/ou analisar especificações técnicas de materiais e equipamentos, mantendo atualizado o cadastro digital, e orientar a correta especificação técnica de materiais e equipamentos a serem adquiridos; Realizar orçamentos analíticos relativos à ampliação de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário; Participar na elaboração de estudos de avaliação em projetos de obras de água e esgoto; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores, mantendo sua Gerência atualizada; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 18

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

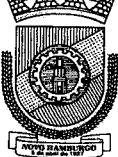
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar a execução de obras da Autarquia, envolvendo instalação de redes de distribuição de água, reparos, interligações e melhorias operacionais nas redes dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto, bem como a execução de obras civis nas instalações e prédios da empresa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de administração de obras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a Qualidade dos serviços do processo de gerenciamento de obras; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de administração de obras; Acompanhar a realização das obras de engenharia administradas por equipe própria da Autarquia ou por empresas terceirizadas; Acompanhar a elaboração e fiscalizar a execução dos projetos de construção, montagem, reparo ou adaptação de instalações do sistema de abastecimento de água e de esgoto sanitário; Supervisionar a fiscalização das obras de implantação, complementação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário; Fiscalizar a execução das obras realizadas por empresas contratadas; Desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à execução de obras; Colaborar no planejamento do programa de obras da Autarquia; Manter controle sobre a qualidade e quantidade em reparos da rede e seus equipamentos, quando realizados por terceiros, emitindo pareceres e autorizando pagamentos; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores, mantendo sua Gerência atualizada; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 19

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”



LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e supervisionar todos os serviços de manutenção do sistema de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto, assim como a manutenção das instalações prediais da Autarquia, acompanhando, controlando e avaliando o desempenho dos serviços executados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Diretoria Técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Manutenção; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Elaborar programa de manutenção preventiva e preditiva dos equipamentos e instalações da Autarquia; Coordenar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, visando ao pleno funcionamento dos sistemas, reduzindo custos operacionais e evitando afetar o atendimento aos usuários; Controlar a utilização dos equipamentos e ferramentas; Realizar os registros da parada dos equipamentos em manutenção; Emitir ordem de compra de material elétrico e mecânico; Orientar os funcionários na execução das atividades; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Emitir relatórios periódicos dos resultados alcançados; Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; Fiscalizar obras e serviços próprios ou prestados por terceiros; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 20

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades referentes à manutenção de redes de água e de esgoto.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de manutenção de todo o sistema de abastecimento de água, no que concerne a rede, equipamentos e prédios da Autarquia; Supervisionar os setores subordinados; Desenvolver programas de atendimento às necessidades de sua área, visando ao melhor atendimento ao usuário e economicidade dos procedimentos; Desenvolver novas tecnologias, adequando materiais e equipamentos; Coordenar as atividades, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos para a realização dos serviços de manutenção; Desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à manutenção de redes de água e esgoto; Supervisionar a execução de obras hidráulicas de grande porte e/ou serviços de manutenção relacionados à rede de distribuição; Operacionalizar o Módulo de Gerenciamento de Serviços - no âmbito da empresa; Controlar todas as ações de manutenção: predial, mecânica, elétrica ou eletrônica de todo o sistema de produção e abastecimento de água, controlando a programação dos serviços a serem desenvolvidos em campo pelas equipes de manutenção; Supervisionar a realização dos serviços de ligações domiciliares de água, troca de hidrômetros, manutenção dos cavaletes de ligação de água e padronização das ligações domiciliares de água; Supervisionar as atividades de pavimentação asfáltica e de outros tipos de pavimentação; Supervisionar o controle da qualidade da água na rede de distribuição, tomando ações corretivas, quando identificados os problemas; Coordenar as atividades de manutenção de redes de água e esgoto; Acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho da unidade por meio de indicadores; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 21

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar as atividades de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica de instalações, máquinas e equipamentos da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica em equipamentos, tais como bombas, motores, válvulas e outros necessários ao funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto; Manter sob guarda máquinas, equipamentos e veículos utilizados por sua unidade; Requisitar, armazenar e manter sob controle materiais utilizados; Realizar levantamentos, orçamentos e correlatos referentes aos serviços realizados; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Planejar a qualidade dos serviços do processo de Manutenção Eletromecânica; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Manutenção Eletromecânica; Manter atualizadas as informações relativas aos equipamentos utilizados, tais como manuais, rotinas de procedimentos, normas de segurança, entre outros; Estabelecer programas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de Manutenção Eletromecânica e a evolução na realização dos serviços solicitados pelas diversas áreas da Autarquia; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 22

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de Manutenção de prédios, jardins e demais dependências da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de manutenção predial, como construções, reformas, pinturas e instalações elétricas de baixa tensão nas diversas dependências; Supervisionar todas as atividades de manutenção de pátios e jardins; Manter sob guarda máquinas, equipamentos e veículos utilizados por sua unidade; Requisitar, armazenar e manter sob controle materiais utilizados; Realizar levantamentos, orçamentos e correlatos referentes aos serviços realizados; Estabelecer metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de manutenção predial; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de manutenção predial; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

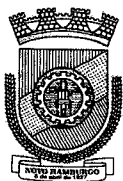
NÚMERO DO CARGO: 23

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇOS

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de programação de serviços de manutenção de ramais e atendimento aos usuários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os consertos de ramais e outros em atendimento às necessidades dos usuários; Supervisionar serviços de consertos de vazamentos; Supervisionar serviços de vistorias internos; Controlar a emissão de ordens de serviço e seu respectivo fechamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

acompanhando os serviços; Fiscalizar a realização de consertos e outros; Supervisionar todas as atividades do Setor de Programação de Serviços, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a Qualidade dos serviços do processo de Programação de Serviços; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de programação de serviços; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados da Programação de Serviços; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de programação de serviços; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 24

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria Técnica

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de fiscalização de obras próprias ou terceirizadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar atividades de acompanhamento de obras próprias ou terceirizadas; Controlar a qualidade dos serviços realizados, as quantidades de materiais e os prazos previstos para execução; Controlar os atestos de conformidade para liberação de pagamentos de faturas de empresas terceirizadas; Determinar a execução de correções, sempre que encontrar irregularidades; Manter os superiores informados de alterações ou desconformidades; Supervisionar as atividades do Setor, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de Fiscalização; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Fiscalização; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados da Fiscalização; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios mensais que permitam acompanhar a performance do setor de fiscalização; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

3. DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM CLIENTE

NÚMERO DO CARGO: 25

CARGO: COORDENADOR COMERCIAL

LOTAÇÃO: Diretoria de Relacionamento com o Cliente

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e coordenar os processos comerciais de Atendimento a Clientes, Faturamento e Cobrança, definindo metas e elaborando relatórios gerenciais, evidenciando os pontos críticos e propostas de melhorias dos processos comerciais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência Comercial; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Coordenar as ações relacionadas ao atendimento aos clientes, incluindo comunidades e grandes clientes, definindo prioridades e acompanhando os resultados; Coordenar as atividades de faturamento, acompanhando o cumprimento do cronograma mensal; Gerenciar as atividades de cobrança, acompanhando o desempenho dos indicadores relacionados; Coordenar a realização da análise crítica dos indicadores comerciais, observando tendências e identificando causas que afetam o comportamento dos indicadores; Gerenciar a elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

de planos de ação, visando à eliminação das causas que afetam o desempenho dos indicadores; Acompanhar a implantação dos planos de ação, tomando ações corretivas, quando necessárias; Gerenciar o estabelecimento / revisão e atualização de normas e procedimentos relacionados aos processos comerciais de Atendimento a Clientes, Faturamento e Cobrança; Informar mensalmente os resultados alcançados à Diretoria Executiva; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 26

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

LOTAÇÃO: Diretoria de Relacionamento com o Cliente

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de atenção ao usuário, coordenando o atendimento ao público, administrando pedidos de novas ligações ou re-ligações e cortes no fornecimento de água, bem como orientando na negociação de situações singulares nos casos de inadimplência ou similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de atendimento ao usuário, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de atendimento ao cliente; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de atendimento ao usuário; Coordenar as atividades de atendimento às solicitações dos clientes, recebidas via atendimento personalizado, telefônico e internet; Supervisionar a emissão de Ordens de Serviço decorrentes de solicitações dos clientes; Coordenar as atividades de prestação de informações aos clientes, no atendimento personalizado e telefônico, relativas a consumos, parcelamentos de débitos, prazos de vencimento, pagamentos, pedidos de ligações de água e esgoto, entre outras; Analisar relatório diário de serviços pendentes ou reprogramados, tomando as providências necessárias; Atender, eventualmente, clientes residenciais, comerciais e industriais, por solicitação dos mesmos ou para resolver situações especiais; Analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema comercial, verificando pendências e comparando com resultados anteriores para identificar as causas de eventuais problemas na operação do sistema; Identificar as necessidades de melhorias operacionais, apresentando propostas e soluções para as mesmas; Implantar ações de melhoria no sistema comercial, com o apoio da unidade de Tecnologia da Informação; Desenvolver, operar e manter o sistema de informações comerciais; Acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do atendimento e a evolução na realização dos serviços solicitados pelos usuários; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

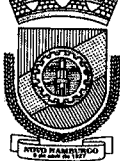
NÚMERO DO CARGO: 27

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE LEITURA E ENTREGA

LOTAÇÃO: Diretoria de Relacionamento com o Cliente

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades relativas ao controle de consumo de água pelos usuários e correspondentes envios de contas e outras informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todo o processo de leitura periódica dos hidrômetros instalados, estabelecendo rotas para a leitura e critérios para a realização da tarefa; Coordenar a entrega de contas para cobrança de tarifas de água e esgoto; Supervisionar as atividades dos leituristas, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Controlar eventuais irregularidades constatadas durante o processo de leitura, comunicando a Gerência a respeito;



Programar e orientar atividades eventuais de controle sobre hidrômetros instalados e/ou ligações clandestinas, relatando à Gerência os resultados; Planejar a qualidade dos serviços do processo de Leitura e Entrega; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Leitura e Entrega; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados de Leitura e Entrega; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de Leitura e Entrega; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 28

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO E ARRECADAÇÃO

LOTAÇÃO: Diretoria de Relacionamento com o Cliente

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades relativas à emissão de contas e controle de arrecadação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e autorizar o lançamento de informações de consumos de água originados nas medições realizadas; Autorizar a emissão de contas para fins de cobrança dos usuários; Estabelecer o calendário de faturamento, definindo as datas de leitura, emissão de contas, cortes, faturamento, entre outros; Controlar os consumos, observando alterações e investigando suas causas; Autorizar o corte de fornecimento de água por ausência de pagamento das contas; Controlar a situação de cortes de fornecimento de água, orientando observações periódicas nos locais; Coordenar o processo de faturamento, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços de sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do departamento; Desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à Administração Financeira da Autarquia; Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho da unidade por meio de indicadores; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 29

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE GESTÃO DE CONSUMO

LOTAÇÃO: Diretoria de Relacionamento com o Cliente

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades relativas à distribuição dos serviços de cortes, repasses, vistorias e outros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controlar a execução dos processos de cortes de abastecimento de água e vistorias em instalações e equipamentos, conforme orientação do Departamento de Faturamento e Arrecadação; Orientar os procedimentos e prazos necessários à execução das tarefas; Supervisionar a emissão de ordens de serviço, acompanhando o desenvolvimento das atividades até sua conclusão e baixa; Manter o Departamento de Faturamento e Arrecadação informado e atualizado quanto à realização dos serviços; Supervisionar o encerramento das ordens de serviço, em conformidade com normas e procedimentos estabelecidos; Estabelecer metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de cortes e vistorias; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de cortes e vistorias; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

NÚMERO DO CARGO: 30

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar os Diretores no planejamento, controle e fiscalização de assuntos de ordem administrativa de interesse da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria na elaboração de planos, documentos, pareceres e laudos relacionados à sua especialidade; Realizar diligências, por solicitação dos Diretores, levantando informações nos locais das atividades da Autarquia e analisando dados, informando ao Diretor o resultado de suas atividades; Participar de atividades internas ou externas, especialmente as voltadas à comunidade em geral; Realizar atividades específicas solicitadas pelos Diretores, tais como fazer levantamentos de situações especiais, estabelecer contatos com usuários e outras pessoas e buscar informações junto à comunidade, órgãos públicos, usuários ou empresas fornecedoras de serviços, tudo conforme orientação, dando ciência dos resultados; Participar de reuniões internas e externas relacionadas aos assuntos de sua competência; Zelar pelo cumprimento de ordens emanadas pela Diretoria; Zelar pelo bom ambiente de trabalho, boas relações pessoais e pelo sigilo, quando de interesse da Autarquia; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins, seguindo orientações da Diretoria.

NÚMERO DO CARGO: 31

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar todas as operações financeiras da Autarquia, participar de negociações com instituições financeiras e elaborar estudos específicos de viabilidade econômica à Diretoria Financeira. Coordenar as atividades da área de controle orçamentário, acompanhando sua execução. Elaborar o orçamento anual utilizando-se de históricos e dados estatísticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela Gerência Financeira; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Coordenar a elaboração do Orçamento da Autarquia; Acompanhar e controlar a execução orçamentária; Sugerir medidas para assegurar o bom desempenho dos trabalhos e a rentabilidade das atividades da empresa; Avaliar os resultados visando a propor as modificações necessárias; Manter a direção informada sobre a situação econômico-financeira da empresa, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Autarquia; Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 32

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CUSTOS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de planejamento estratégico da Autarquia, bem como estabelecer sistemáticas que viabilizem a gestão adequada dos custos. Desenvolver e propor revisões tarifárias referentes a água, esgoto e outros serviços de saneamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela Setor de Planejamento e Custos; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Supervisionar a elaboração de estudos, projetos, especificação e viabilidade técnica de obras e serviços relacionados com o saneamento básico; Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Autarquia, adotando metodologias adequadas à realidade da mesma; Realizar estudos econômico-financeiros orientados ao estabelecimento e manutenção do sistema tarifário da Autarquia; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Atuar como elo entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 33

CARGO: COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar as atividades relacionadas à compra de material, abrangendo os processos de recebimento das solicitações de compras, aquisição, recepção, estocagem, manutenção e controle patrimonial. Orientar e controlar processos de concorrências e licitações.

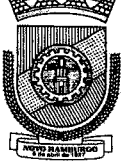
EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela Gerência de Suprimentos; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Controlar a aplicação dos recursos financeiros previstos no orçamento; Efetuar o controle e acompanhamento das solicitações de compras das diversas unidades da Autarquia; Orientar as diversas áreas da Autarquia quanto aos procedimentos legais adotados pela Administração Pública; Orientar e controlar processos de concorrência e licitação em conjunto com o Departamento Jurídico da Autarquia; Supervisionar as atividades de cotação de preços e condições; Supervisionar a elaboração dos Mapas de Cotação (prazo de entrega, preço, condições de pagamento); Realizar o atendimento de empresas fornecedoras; Efetuar negociação com os fornecedores, buscando condições mais favoráveis para a Autarquia; Encaminhar processos de compras à Diretoria para a autorização da compra e liberação do pedido para o fornecedor; Supervisionar a entrega do material ou equipamento e conclusão do processo de aquisição; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades correlatas.

NÚMERO DO CARGO: 34

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de Administração de Materiais e serviços da Autarquia, controlando compras, administrando estoques, atendendo e controlando as demandas de materiais, equipamentos e serviços da Autarquia.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades demandadas de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, centralizando as demandas de toda a Autarquia e atuando como GESTOR do sistema, levando em conta a orientação e o planejamento orçamentário; Coordenar os procedimentos de entrada, armazenamento e distribuição de materiais, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de Administração de Materiais; Manter atualizados os sistemas informatizados de controle de estoques; Estabelecer rotinas para a aquisição e distribuição de materiais, respeitando especificações técnicas e necessidades da Autarquia; Coordenar a realização de levantamentos e a emissão de relatórios, atendendo as obrigações legais ou para fins de controle da Administração; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos à sua disposição, nos procedimentos de Administração de Materiais; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 35

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de compras da Autarquia em suas diversas formas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o atendimento de requisições de compras e serviços; Atender as demandas das diversas áreas da Autarquia, definindo as formas legais a serem adotadas, orientando o procedimento; Controlar as diversas etapas dos procedimentos de compras, orientando as tomadas de orçamento e autorizando as aquisições nos limites de sua competência; Orientar a emissão de empenhos e ordens de compra; Supervisionar as atividades do Setor de Compras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do Setor de Compras; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos de sua área; Emitir relatórios para o atendimento das exigências contábeis e legais; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados dos processos de compras; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do Setor de Compras; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 36

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os trabalhos relacionados às áreas de gestão de recursos humanos serviços gerais, segurança patrimonial e frota de veículos da Autarquia. Desenvolver estudos orientados à padronização e normatização dos procedimentos internos da Autarquia e à implantação de programas de qualidade. Coordenar planos e programas de recursos humanos, gestão de clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, remuneração e medicina e segurança do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função e prestar os respectivos serviços; Realizar o controle dos bens patrimoniais da Autarquia, efetuando os devidos registros e atualizações para todos os efeitos legais e contábeis; Coordenar a execução das atividades das áreas de serviços gerais, segurança patrimonial e frota de veículos da Autarquia; Realizar o controle da frota de veículos, distribuindo-a de acordo com as necessidades das unidades e efetuar o controle da manutenção preventiva e corretiva dos mesmos; Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; Realizar estudos referentes a organização e métodos voltados à melhoria da eficiência e eficácia organizacional; Aplicar metodologias de mapeamento, descrição e melhoramento de processos operacionais e administrativos; Coordenar a implantação de programas voltados à qualidade; Coordenar



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO
Estado do Rio Grande do Sul
NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; Elaborar o planejamento e controle do quadro de pessoal, propondo a realização de concursos públicos, de acordo com as necessidades da Autarquia; Supervisionar a elaboração de folha de pagamento mensal dos funcionários, efetuando o controle dos pagamentos; Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 37

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA PATRIMONIAL

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de controle e guarda de bens patrimoniais e outros, gerenciando sua movimentação, bem como sua segurança.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de registro e cadastro de todos os bens patrimoniais da Autarquia; Acompanhar e registrar o ingresso de novos bens, bem como controlar e registrar todas as movimentações; Coordenar equipes de levantamentos de bens e emitir relatórios legais pertinentes; Manter registro e controle sobre a documentação legal necessária junto aos órgãos públicos relativas ao patrimônio da Autarquia; Organizar e manter controle dos dispositivos de segurança adotados; Orientar o sistema de guarda externa da Autarquia, estabelecendo rotinas e controles; Estabelecer metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de administração e segurança patrimonial; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de administração e segurança patrimonial; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados do patrimônio, atendendo as determinações legais; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 38

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FROTA

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de Administração da Frota, mantendo controle sobre o uso dos veículos da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de administração da frota de veículos, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Controlar o uso de veículos, sua distribuição e manutenção, estabelecendo regras e procedimentos; Controlar periodicamente todas as unidades da frota de veículos, mantendo registros e relatando irregularidades; Autorizar abastecimento e manutenção dos veículos; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Administração da Frota; Manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados de Administração de Frota e controlar os contratos de veículos terceirizados; Acompanhar e avaliar os consumos e o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de Administração de Frota; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

NÚMERO DO CARGO: 39

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades da área de Serviços Gerais, tais como a manutenção da higiene e limpeza das dependências e outras atividades.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades de limpeza e manutenção dos prédios e demais dependências da Autarquia; Organizar e manter os serviços de fornecimento de café e água nas diversas áreas da Autarquia; Requisitar, distribuir e controlar consumos de materiais de limpeza e outros necessários à execução das tarefas; Estabelecer metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços de sua área de atuação; Organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos das atividades de serviços gerais; Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; Elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de serviços gerais; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 40

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa-Financeira

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades de Administração e Desenvolvimento de pessoas da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de Administração e Desenvolvimento de Pessoas, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar a qualidade dos serviços do processo de Administração e Desenvolvimento de Pessoas; Planejar, organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos do processo de Administração e Desenvolvimento de Pessoas; Implementar a Política de Gestão de Recursos Humanos da Autarquia; Supervisionar o estabelecimento e o cumprimento das normas e procedimentos relacionados à gestão de Recursos Humanos da Autarquia; Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento; Propor programa anual de treinamento e desenvolvimento, de acordo com as necessidades prioritárias da empresa e a disponibilidade de recursos; Coordenar a execução das atividades relativas à contratação de pessoal através de Concurso Público; Manter atualizada a estrutura de cargos e salários da Autarquia, realizando atualizações periódicas e auditorias para verificar o atendimento, por parte das chefias, da legislação pertinente; Participar do processo de negociação sindical, realizando estudos de impactos das reivindicações e propondo alternativas; Coordenar as atividades de administração de pessoal no que se refere aos processos de admissão, registro, folha de pagamento, férias, demissão e outros; Colaborar com os Programas de Segurança e Medicina do trabalho; Coordenar o controle dos processos de avaliação e promoção do quadro funcional; Coordenar o programa de benefícios da Autarquia; Subsidiar o departamento jurídico interno e/ou escritório contratado com informações e documentos relacionados a demandas judiciais impetradas por ex-funcionários e/ou terceirizados; Desenvolver, operar e manter o sistema de informações de Recursos Humanos; Acompanhar e avaliar, periodicamente, o desempenho da unidade por meio de indicadores; Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.

NÚMERO DO CARGO: 41

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

“Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente”
“Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO - CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

LOTAÇÃO: Diretoria Administrativa

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades das áreas de tecnologia de informática e comunicações da Autarquia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da Autarquia; Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados ou controlados pela Gerência de Tecnologia de Informação; Prestar assessoria administrativa e institucional à Autarquia no que se refere à área de Tecnologia de Informação; Propor e implementar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação; Realizar implantação de sistema de integração de informações entre as áreas da Autarquia; Analisar e realizar pedido de materiais, hardwares, softwares e equipamentos para as diversas áreas da Autarquia; Coordenar o sistema de segurança de dados; Estabelecer parceria com fornecedores e prestadores de serviços; Realizar pesquisa de viabilidade econômica para substituição de equipamentos; Desenvolver sistemas em parceria com consultorias que supram as necessidades das diversas áreas; Identificar necessidades e desenvolver e implementar sistemas de informações adequados às características da Autarquia; Manter atualizados os sistemas de informações existentes, garantindo o seu pleno funcionamento; Assistir a Diretoria Executiva em ações de Tecnologia de Informação; Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; Atuar como elo de ligação entre a Diretoria e o corpo funcional; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras atividades afins.” (NR)