

COMDEP

**COMPANHIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE
PETRÓPOLIS**

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II	DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DA COMDEP.....	4
TÍTULO III	DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO.....	6
CAPÍTULO I	DO PRESIDENTE.....	6
SEÇÃO I	DA SECRETÁRIA DE DIRETORIA.....	7
SEÇÃO II	DA CONTROLADORIA INTERNA.....	7
CAPÍTULO II	DAS DIRETORIAS E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PRESIDENTE.....	8
TÍTULO IV	DOS OBJETIVOS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORIA E GERÊNCIA.....	10
CAPÍTULO I	DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	10
CAPÍTULO II	DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	10
CAPÍTULO III	DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	11
SEÇÃO I	DOS OBJETIVOS.....	11
SEÇÃO II	DO DIRETOR FINANCEIRO.....	11
SEÇÃO III	DO GERENTE FINANCEIRO.....	12
CAPÍTULO IV	DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	13
SEÇÃO I	DOS OBJETIVOS.....	13
SEÇÃO II	DO DIRETOR ADMINISTRATIVO.....	13
SEÇÃO III	DO GERENTE ADMINISTRATIVO.....	14
SEÇÃO IV	DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	15
SEÇÃO V	DO GERENTE DE COMPRAS.....	16
CAPÍTULO V	DA DIRETORIA OPERACIONAL.....	16

SEÇÃO I	DOS OBJETIVOS.....	17
SEÇÃO II	DO DIRETOR OPERACIONAL.....	17
SEÇÃO III	DO GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA.....	18
SEÇÃO IV	DO GERENTE DE MANUTENÇÃO PÚBLICA.....	18
SEÇÃO V	DO GERENTE DE PAISAGISMO.....	19
SEÇÃO VI	DO GERENTE DE EVENTOS.....	20
SEÇÃO VII	DO GERENTE DISTRITAL.....	20
CAPÍTULO VI	DA DIRETORIA TÉCNICO-INDUSTRIAL.....	21
SEÇÃO I	DOS OBJETIVOS.....	21
SEÇÃO II	DO DIRETOR TÉCNICO-INDUSTRIAL.....	21
SEÇÃO III	DO GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO.....	22
SEÇÃO IV	DO GERENTE DE TRATAMENTO, INCINERAÇÃO E DESTINO FINAL.....	23
SEÇÃO V	DO GERENTE DE COLETA.....	24
CAPÍTULO VII	DA DIRETORIA DE OBRAS.....	25
SEÇÃO I	DOS OBJETIVOS.....	25
SEÇÃO II	DO DIRETOR DE OBRAS.....	25
SEÇÃO III	DO GERENTE DE MANUTENÇÃO E OBRAS VIÁRIAS (DISTRITAL)	26
SEÇÃO IV	DO GERENTE DE MANUTENÇÃO E OBRAS VIÁRIAS (CENTRO).....	26
SEÇÃO V	DO GERENTE DE FISCALIZAÇÃO.....	27
TÍTULO V	DOS FUNCIONÁRIOS DE CARREIRA.....	27
TÍTULO VI	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
TÍTULO VII	ANEXO.....	29

**REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO DE PETRÓPOLIS**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Presente REGIMENTO INTERNO trata da organização e da competência da COMDEP - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis; define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação; descreve as atribuições gerais e específicas dos funcionários investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

**DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO DE PETRÓPOLIS**

Art. 2º - A COMDEP - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis, é o órgão da Administração Indireta do Município de Petrópolis que tem por competência:

- I – desobstrução e limpeza de bueiros e galerias;
- II- coleta, comercialização, varrição e destinação final do lixo, com limpeza dos logradouros públicos em geral, recolhendo o lixo domiciliar e bem assim outros detritos, animais mortos, rejeitos ou entulho que se encontrem em terrenos baldios e na via pública, impedindo ou dificultando a circulação de pessoas ou veículos;
- III- o recolhimento ou recebimento mediante convênio, do lixo industrial;
- IV- o recolhimento ou recebimento mediante convênio, no incinerador, de todo lixo hospitalar;
- V- a operacionalização dos processos de seleção e coleta de lixo, dos materiais recicláveis e os compostos orgânicos oriundos do lixo beneficiado em Usinas de Lixo ou de qualquer outro processo de seleção de lixo;
- VI- conservação e limpeza de prédios e áreas públicas, incluindo os Cemitérios Municipais;
- VII- conservação, manutenção, reparação e obras nos eventos, bens e logradouros públicos, inclusive de contenção de encostas, pontes, arruamento, asfaltamento e calçamento no sistema viário;
- VIII- a implantação e conservação de parques, praças e jardins e outros espaços públicos destinados ao lazer e bem estar da população;
- IX- operacionalização e supervisão do equipamento, do pessoal, bem como de toda a garagem, oficina e frota de veículos necessários à prestação de serviços;

X – a manutenção de contrato com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no sentido de possibilitar intercâmbios ou a utilização de programas de investimento pelas empresas sediadas no Município;

XI - a execução de programas e projetos de interesse do Município;

XII – o desempenho de outras finalidades prevista na Lei Municipal 3.752/75.

XIII- Da incorporação da CAEMPE- gestão integrada dos sistemas e serviços de saneamento básico de água e esgotos sanitários no perímetro urbano do Município de Petrópolis- RJ

Parágrafo 1º - Sem prejuízo do disposto neste artigo a COMDEP poderá ainda dedicar-se a outras atividades compatíveis com sua finalidades;

Art. 2º – A COMDEP - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu titular:

- I - Diretor Presidente
 - Secretária (o) de Diretoria
 - Controladoria Interna
 - Assessoria da Presidência
 - Assessoria Jurídica

- II - Diretoria Financeira
 - Gerência Financeira

- III - Diretoria Administrativa
 - Gerência Administrativa
 - Gerência de Recursos Humanos
 - Gerência de Compras

- IV - Diretoria Operacional
 - Gerência de Limpeza Pública
 - Gerência de Manutenção Pública
 - Gerência de Paisagismo
 - Gerência de Eventos
 - Gerência Distrital

- VII - Diretoria Técnico- Industrial
 - Gerência de Transporte e Manutenção
 - Gerência de Tratamento, incineração e Destino Final
 - Gerência de Coleta

- XI - Diretoria de Obras
 - Gerência de Obras e Serviços
 - Gerência de Manutenção e Obras Viárias (Distrital)
 - Gerência de Manutenção e Obras Viárias (Centro)
 - Gerência de Fiscalização

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES E OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, GERÊNCIA E CHEFIA

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 3º - São atribuições do Presidente:

I – representar a Companhia, ativa e passivamente em Juízo ou fora dele, e ainda perante outras empresas, acionistas e o público em geral;

II – elaborar e coordenar o Plano Estratégico e os contratos de gestão da Companhia;

III – encaminhar, ao Órgão de Controle da Administração Indireta, à Auditoria Geral e à Secretaria de Fazenda até 30 (trinta) dias antes da realização da Assembléia Geral Ordinária: a) o relatório da Administração sobre os negócios sociais e principais fatos administrativos do exercício findo; b) as demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício, acompanhados de pareceres de auditores independentes e dos Conselhos de Administração e Fiscal; c) avaliação qualitativa e financeira do cumprimento as cláusulas dos contratos de gestão firmados, bem como análise detalhada no particular do desempenho da Companhia; d) os demais documentos previstos em Lei.

IV – encaminhar ao Órgão de Controle da Administração Indireta do Município e à Auditoria Geral: a) balancete mensal; b) relatório das atividades relativamente aos contratos de gestão formados; c) prestação de contas dos eventos realizados.

V – convocar as reuniões de Diretoria e , excepcionalmente, as dos Conselhos de Administração e Fiscal;

VI – autorizar todas as despesas da Companhia;

VII – praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria;

VIII – definir objetivos globais e seus respectivos sistemas operacionais a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Companhia as respectivas responsabilidades e alocando os recursos necessários;

IX – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

X – exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Companhia, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

XI – assessorar o Conselho de Administração na formulação da políticas administrativas da Companhia;

XII – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XIII – nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários, observadas as disposições legais, bem como as normas específicas adotadas pela Companhia;

XIV - determinar a instauração de sindicância e inquéritos para apurar faltas ou irregularidades praticados por empregados, visando a punição e demissão motivada dos mesmos, assegurada a ampla defesa, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de procedimentos competentes, quando for o caso.

XV - zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções suplementares para a execução dos serviços;

XVI- determinar o registro na ficha funcional de elogios formalmente feitos a funcionários da Comdep;

XVII- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO I

DA(O) SECRETÁRIA(O) DE DIRETORIA

Art.4º - São atribuições da(o) Secretária(o) de Diretoria:

I – organizar a agenda de compromissos do Diretor Presidente, contratando as pessoas por ele solicitadas, marcando reuniões, recepcionando autoridades e atuando em outros eventos para os quais seja solicitado a sua presença;

II – elaborar textos cartas, ofícios, convocações, comunicados à imprensa ou à órgãos públicos, e publicações em órgãos oficiais da imprensa, jornais e revistas;

III – recepcionar os visitantes com destino à Diretoria da Presidência, identificando-os e encaminhando-os;

IV – convocar reuniões internas, elaborando as pautas com assunto, data, hora e local;

V- executar prontamente tarefas correlatas a critério do Diretor Presidente;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º - São atribuições do Controlador Interno:

I – Fiscalizar, emitir relatórios e pareceres sobre a gestão administrativa e contábil, sugerindo providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos financeiros e no uso de bens públicos;

II – Propor à autoridade competente a apuração de quaisquer atos considerados ilegais ou irregulares, que venha a tomar conhecimento no exercício de sua função;

III – Propor à autoridade competente a impugnação de quaisquer atos, notadamente os de gestão, considerados ilegais ou irregulares;

IV – Dar cumprimento às determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando os processos de prestação de contas anuais da empresa.

V – Praticar outros atos ligados à sua esfera de atuação.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA E ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PRESIDENTE

Art. 6º - São atribuições dos Diretores e dos Assessores de outros órgãos diretamente subordinados ao Presidente, enquanto colegiado:

I – opinar sobre acordos, convênios, contratos de prestação de serviços, aquisição ou alienação de bens móveis ou imóveis da Companhia, bem como sobre a oneração e instituição de direitos reais sobre eles, inclusive a concessão de garantia hipotecária, respeitando sempre os valores fixados pelo Estatuto.

II – definir os objetivos operacionais da Companhia a curto, médio e longo prazo, segundo as políticas e diretrizes fixadas pelo Conselho da Administração, firmando quando for o caso, contratos de gestão;

III – examinar, discutir e aprovar estudos, pareceres, projetos e relatórios vinculados à consecução dos objetivos da Companhia ou com seu sistema operacional;

IV – apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, relatórios mensais e balancetes, bem como o Balanço Geral e Demonstrativos Financeiros relacionados aos exercícios financeiros da Companhia;

V – estabelecer normas gerais e padrões que orientarão a prestação de serviços, sempre que por delegação da Administração Municipal, a matéria for de competência da Companhia;

VI – submeter ao exame do Conselho de Administração qualquer assunto de interesse da Companhia, sempre que entender conveniente a prévia manifestação daquele colegiado;

VII – preparar para encaminhamento aos órgãos competentes a prestação de contas anual da Companhia;

VIII – encaminhar a Controladoria até 15 de Setembro de cada ano que anteceder ao novo exercício, as seguintes informações: a) demonstrações projetadas: Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado;

Demonstrações de origem e aplicações de recursos; b) Fluxo de Caixa: planos referentes a dispêndios globais, investimentos com cronograma físico- financeiro e taxa de retorno de projeto e melhoria de desempenho, produtividade e rentabilidade;

IX – coordenar a elaboração de programas de trabalho dos órgãos que dirige;

X – exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização do cumprimento das metas e das normas definidas para os programas e as atividades de sua esfera de atuação;

XI – coordenar os levantamentos solicitados pelo Presidente sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige e apresentar o respectivo relatório;

XII – distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes ao seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

XIII – preparar e propor ao Presidente, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;

XIV – fazer elaborar estudos e emitir pareceres em assuntos de sua competência ;

XV – solicitar a concessão de gratificação a funcionários que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;

XVI – propor a contratação de funcionários para a unidade administrativa sob sua direção;

XVII – avaliar periodicamente o desempenho, em serviço, do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Gerência Administrativa e propor o treinamento dos funcionários, quando necessário;

XVIII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIX – organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Presidente;

XX – justificar faltas dos funcionários lotados na sua diretoria, nos termos da regulamentação vigente;

XXI – fornecer ao Presidente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados a elaboração da proposta orçamentária relativos as suas atribuições específicas;

XXII – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do órgão que dirige, enviando- os ao Diretor Presidente;

XXIII – zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos a sua Diretoria;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO IV

DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORIA E GERÊNCIA.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - São atribuições específicas do Assessor da Presidência:

I – fazer receber as pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as àquela autoridade, marcando audiência ou orientando- as na solução adequada de seus problemas;

II – preparar expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;

III – promover a redação da correspondência oficial do Presidente e os serviços de digitação;

IV – fazer acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Companhia, bem como manter arquivo de recortes de jornais e revistas;

V – manter coletânea de Leis, Decretos , Portarias e livros técnicos de interesse da Companhia;

VI – receber e dar saídas nos processos de outros Órgãos da Prefeitura, bem como as oriundos do setor de Protocolo desta Companhia;

VII – receber e distribuir toda a correspondência endereçada;

VIII – promover a expedição e controle de toda a correspondência oficial da Companhia, mantendo arquivo sistemático da mesma;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º - São atribuições específicas do Assessor Jurídico:

I – coordenar os serviços de Assessoria Jurídica, orientando a forma de atuação;

II – promover a representação da Companhia em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

III – manter informada a Presidência sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações sob a responsabilidade da Assessoria, instruindo- a quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

IV – prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhes forem pedidas pela Presidência, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a carga da Assessoria Jurídica;

V – receber pessoalmente as citações iniciais e notificações referente a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Companhia, ou outros em que seja interessada;

VI – transigir ou desistir, mediante prévia autorização da Presidência;

VII – promover a elaboração de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e demais Órgãos da Administração, bem como a minuta de contratos ou outros atos de natureza jurídica;

VIII – promover sistematicamente, a atualização da legislação, da doutrina e da jurisprudência;

IX – preparar estudos de natureza jurídica que lhes foram solicitados pelo Presidente;

X – assessorar o Presidente e os Órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídica

XI – promover, sistematicamente a atualização dos livros próprios da Companhia perante a Junta Comercial e demais Órgãos afins;

XII – assessorar a Diretoria da Companhia nas reuniões das Assembléias Gerais, Conselhos Deliberativos e da Diretoria, elaborando as respectivas atas;

XIII – assessorar os trabalhos da Comissão de Licitação, elaborando as respectivas atas;

XIV – manter arquivo cronológico de todos os processos relativos a Licitações e Contratos Administrativos;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 9º - A Diretoria Financeira é o Órgão encarregado de fornecer apoio financeiro à estrutura da COMDEP -Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis.

SEÇÃO II

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 10 - São atribuições específicas do Diretor Financeiro:

- I – executar as políticas e as diretrizes que devam orientar as atividades financeiras da Companhia, bem como supervisionar a elaboração de orçamentos e cumprimento de contratos e convênios;
- II – promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico- financeira das atividades programadas pela Companhia;
- III – promover a arrecadação das receitas da Companhia e o pagamento de suas obrigações;
- IV – controlar as receitas e despesas da Companhia;
- V – gerir os recursos disponíveis da Companhia através de aplicações financeiras preferencialmente em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;
- VI – colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos contratos de gestão da Companhia;
- VII – assessorar os demais diretores na formulação da política financeira da Companhia;
- VIII – fornecer ao Diretor Presidente elementos estatísticos e dados necessários à coordenação, ao controle e à promoção de medidas relativas à gestão econômico- financeira e de manutenção do órgão;
- IX – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DO GERENTE FINANCEIRO

Art. 11 - São atribuições específicas do Gerente Financeiro:

- I – participar da elaboração do orçamento- programa da COMDEP- Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis;
- II – orientar a execução dos serviços contábeis, em seus aspectos orçamentário, econômico, patrimonial e de custos;
- III – elaborar a prestação de contas da COMDEP -Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis, bem como os Balancetes e os Balanços Gerais;
- IV – fornecer elementos para se proceder a revisão periódica e sistemática dos custos unitários a serem aprovados, bem como a escrituração e registros necessários à sua aprovação;
- V – fixar os requisitos originais na execução de pagamentos e recolhimentos, obedecida a orientação do Diretor Presidente da Companhia;
- VI - apurar o custo por unidade, procedimento e global da Companhia;
- VII – elaborar o orçamento anual da Companhia;

- VIII – incumbir- se da guarda de valores;
- IX – efetuar pagamentos de despesa autorizada;
- X – controlar saldo de caixas e bancos, informando diariamente a posição à diretoria;
- XI – controlar contas a receber e a pagar;
- XII – emitir relatório de prestação de contas de movimentação diária dos recursos;
- XIII – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesas e caminhar para pagamento;
- XIV – determinar a execução dos procedimentos de faturamento;
- XV – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 12 - A Diretoria Administrativa é o Órgão encarregado de fornecer apoio administrativo à estrutura da COMDEP -Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 13 - São atribuições específicas do Diretor Administrativo:

- I – executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas da Companhia;
- II – dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas a área de recursos humanos; à tramitação e arquivamento de documentos; ao suprimento de materiais; ao patrimônio; à segurança; às comunicações; à informática e aos serviços gerais da Companhia;
- III – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da Companhia, devidamente atualizados perante a Junta Comercial, conforme previsto no Capítulo III, Art. 7º, inciso XI;
- IV – manter segurado o Patrimônio da Companhia;
- V – manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

VI – centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da Companhia;

VII – manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;

VIII – supervisionar o funcionamento do Almoxarifado Central;

IX – colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos Contratos de gestão da Companhia;

X – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DO GERENTE ADMINISTRATIVO

Art. 14 - São atribuições específicas do Gerente Administrativo:

I - controlar a carga e descarga dos bens patrimoniais junto ao setor de Patrimônio da Empresa, através de emplaquetamento, e emitir relatórios semestrais, com o fito de que as Diretorias possam ter conhecimento dos bens sob a sua respectiva responsabilidade, bem como anotar eventuais consertos nos referidos bens, controlando as garantias dadas aos serviços executados;

II - zelar pela conservação das instalações da Companhia, solicitando à Diretoria Operacional que proceda aos reparos que se fizerem necessários, quando constatados;

III - manter em bom estado de conservação os documento encaminhados ao Arquivo Geral, cuidando das instalações dos mesmos;

IV- Controlar o fluxo de processos administrativos internos na empresa, desde a abertura ao arquivamento;

V - Controlar o fluxo de entrada e saída de documento(s) relativo(s) à sua área protocolizando-os;

VI - Assessorar a Diretoria quanto a organização e fiscalização dos trabalho(s) e serviço(s) efetivamente relacionados e realizados pelos setores: Atendimento; Protocolo; Almoxarifado; Patrimônio; Arquivo; Zeladoria; Portaria/vigilância; Telefonia;

VII - Assessorar a Diretoria nas prestações de contas junto aos órgãos competentes externos e da administração direta;

VIII - Dar suporte as demais gerências na área administrativa, financeira e comercial.

IX - Supervisionar e administrar os setores da área e sistemas de água e esgoto não urbanos; fiscalização técnica, comercial, financeira, patrimonial, manutenção e serviço de apoio;

X - Assessorar e apoiar a Comissão fiscalizadora da Subconcessão (Águas do Imperador);

XI - Emitir relatório da prestação de contas junto a Diretoria para os órgãos fiscalizadores externos e da administração direta, Gestão integrada dos sistemas e serviços de saneamento básico de água e esgotos sanitários do Município.

XII - Planejar a legalização e manutenção de outorgas de uso junto aos órgãos competentes, licença de operação das captações e lançamentos dos mananciais existentes no Município, para atendimento público dos serviços de água e esgotos existentes;

XIII - Desempenhar outras atribuições afins

SEÇÃO IV

DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - São atribuições específicas do Gerente de Recursos Humanos:

I - controlar o fluxo de entrada e saída de documentos relativos à sua área, protocolizando-os;

II - manter em ordem o fluxo procedimental de admissões e demissões de funcionários, assinando e atualizando as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, Livros e Fichas, bem como outros documentos decorrentes das relações de trabalho;

III - visar as guias de recolhimento decorrentes de encargos sociais;

IV - elaborar folha de pagamento, fazendo lançamentos referentes às parcelas que se fizerem necessárias, quando informadas pelas Diretorias;

V - representar a Companhia, como Preposto, ou indicando seu substituto, perante à Justiça Trabalhista e ao Sindicato Classista;

VI - zelar pelo cumprimento da disciplina funcional, fazendo punir aqueles, conforme solicitação das Diretorias, em como cuidar dos registros aos elogios, quando indicados;

VII - representar a Companhia, como preposto, junto ao INSS e à Caixa Econômica Federal, no tocante ao FGTS e ao PIS/PASEP;

VIII - colaborar na elaboração do Programa de Cargos e Salários da Companhia, bem como promover o levantamento dos dados necessários à aprovação de merecimento dos funcionários para efeito de promoção e acesso;

IX - representar a Companhia perante ao SESI/SENAI, encaminhando a estes os funcionários designados para cursos profissionalizantes, como também, promovidos nos órgãos fiscalizadores, TCE-RJ, M.T.E e outros (cursos de atualização profissional)

X - realizar as atividades referentes ao Desempenho Pessoal da Companhia, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

XI - controlar a concessão de licenças e afastamento, comunicando- os às Diretorias e Gerências correspondentes;

XII - manter em arquivos próprios, a legislação de interesse da Administração de Pessoal;

XIII - promover, no mês de novembro de cada ano, a elaboração dos mapas relativos ao programa de férias e distribuí- los a todos os órgãos da Companhia, após aprovação da Diretoria;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO GERENTE DE COMPRAS

Art. 19 - São atribuições específicas do Gerente de Compras:

I – exercer a gerência das atividades relacionadas a compra de materiais, serviços, equipamentos, máquinas e outros insumos básicos, assinando inclusive os mapas e pesquisa de preços e indicando as firmas a serem convidadas para as licitações;

II – planejar, organizar e controlar os programas e sua execução, avaliando os resultados segundo a política específica;

III – assegurar o suprimento de materiais e processamento normal dos trabalhos em todos os setores da empresa;

IV – atuar diretamente nas negociações vultosas;

V – aprovar a efetivação das compras, de conformidade com os limites estipulados, emitindo inclusive os pedidos de compra, entrega ou ordens de serviço;

VI – Promover e atualizar anualmente, cadastro de fornecedores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA OPERACIONAL

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 21 - A Diretoria Operacional é o Órgão encarregado da limpeza pública, da conservação, manutenção e projetos de parques e jardins, da produção de peças e conjuntos relativos a carpintaria e serralheria, bem como da manutenção elétrica predial a cargo da Companhia.

SEÇÃO II

DO DIRETOR OPERACIONAL

Art. 22 - São atribuições específicas do Diretor Operacional no âmbito de sua área de

I – programar, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução das atividades de criação, implantação e conservação de varrição, capina e limpeza dos rios;

II - programar, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução das atividades de criação, implantação e conservação dos parques, praças e jardins;

III – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de limpeza pública;

IV – coordenar, orientar e acompanhar o funcionamento as atividades de carpintaria e serralheria da Companhia;

V – coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Horto Municipal;

VI – coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamento e das instalações elétricas das dependência da Companhia;

VII – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a otimização dos serviços afetos a sua Diretoria;

VIII – supervisionar os serviços de conservação e recuperação dos equipamentos localizados nos parques, praças e jardins;

IX – assegurar a manutenção das condições de limpeza e higiene de trabalho nas dependências da Companhia;

X – criar e implantar normas para o bem desempenho de sua Diretoria:

XI – propor e supervisionar campanhas de educação e conscientização da população no que se refere à limpeza pública, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e as Secretarias de Educação, de Saúde e de Desenvolvimento Comunitário;

XII – articular- se com o Departamento Central de Fiscalização no sentido de assegurar o cumprimento do Código de Posturas;

XIII – colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos Contratos de gestão da Companhia;

XIV – fazer observar as normas de segurança do trabalho;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DO GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 23 - São atribuições específicas do Gerente de Limpeza Pública no âmbito de sua área de atuação:

- I – programar e controlar a distribuição dos equipamentos utilizados na limpeza pública;
- II – organizar a fiscalização das operações de limpeza pública nos diversos setores e áreas do Município;
- III – estudar e propor limites da áreas de operações e os itinerários das equipes e limpeza lotadas nas diversas áreas da cidade, levando em conta sua topografia, seu sistema viário e as características do serviço a ser executado;
- IV – fornecer o equipamento de segurança e exigir o seu uso obrigatório pelo pessoal encarregado da limpeza das vias públicas;
- V – coordenar as operações de limpeza nos locais e feiras livres;
- VI – promover o controle sobre o material utilizado, a fim de solicitar autorização de reposição à Diretoria;
- VII – articular com o Diretor Operacional e o Gerente Financeiro, o controle de cobranças de serviços prestados a outros Órgãos da P.M.P. ;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DO GERENTE DE MANUTENÇÃO PÚBLICA

Art. 24 - São atribuições específicas do Gerente de Manutenção Pública no âmbito de sua área de atuação:

- I – programar e controlar a distribuição dos equipamentos utilizados na manutenção pública;
- II – organizar a fiscalização das operações de manutenção pública nos diversos setores e áreas do Município;
- III – coordenar as operações de capina, varrição, lavagem e coleta de entulhos e manutenção dos rios;
- IV – coordenar as operações de limpeza nos locais de eventos, etc. ;
- V – fornecer o equipamento de segurança e exigir o seu uso obrigatório pelo pessoal encarregado da manutenção das vias públicas;

VI – promover o controle sobre o material utilizado, a fim de solicitar autorização de reposição à Diretoria;

VII – fazer remover os animais mortos encontrados na via públicas, providenciando o seu destino final, mediante a cobrança de tarifa própria;

VIII – fazer apreensões de animais que estejam em via pública, oferecendo perigo ao trânsito, recolhendo- os ao curral existente no Horto Municipal;

IX – controlar e recolher à Tesouraria Geral, as taxas referentes a apreensão e diárias de animais, em articulação com o Gerente Financeiro;

X – coordenar as atividades de manutenção de peças do mobiliário urbano mantido pela Prefeitura nos parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

XI – manter registro e controle da entrada, consumo e estoque de matéria- prima, bem como da qualidade e entrega da produção;

XII – promover os serviços de conservação e recuperação das pontes no que tange ao madeiramento;

XIII - promover os serviços de conservação e recuperação dos equipamentos localizados nos parques, nas praças e jardins;

XIV – programar e supervisionar as atividades de carpintaria, serralheria e artes visuais;

XV – fazer executar a manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza, lavagem, engraxamento, trocas de óleo e reajuste de sistemas e peças do maquinário de carpintaria e serralheria;

XVI – promover a manutenção corretiva dos equipamentos, nos casos de interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo, através do registro do número de paralisações e serviços executados;

XVII – promover o controle sobre o material utilizado, a fim de solicitar autorização de reposição à Diretoria;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO GERENTE DE PAISAGISMO

Art. 25 - São atribuições específicas do Gerente de Paisagismo no âmbito de sua área de atuação:

I – projetar e planejar a execução dos parques, jardins e praças;

II – coordenar e supervisionar o plantio de mudas a serem utilizadas pela gerência de parques e jardins;

III - realizar a arborização dos logradouros públicos, o plantio, poda e tratamento das espécies que melhor atendam às condições legais;

IV – realizar os serviços de poda nas praças, bosques, parques e jardins, bem como os de limpeza desses logradouros;

V – realizar, nos espaços que sejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

VI – providenciar a irrigação de parques, praças e jardins;

VII – promover os serviços de plantio e cultivo de sementes e mudas para a arborização e o ajardinamento dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

VIII – administrar o Horto Municipal, fazendo manter viveiros de mudas para os serviços de arborização e ajardinamento;

IX – zelar para que se assegure o cultivo de espécies da flora nativa entre a produção do Horto Municipal;

X – promover a venda de sementes e mudas cultivadas no Horto para os particulares interessados, fazendo recolher imediatamente a Tesouraria Geral o produto desta venda e efetuando sua prestação de contas ao Gerente Financeiro da Companhia;

XI – promover o controle sobre o material utilizado, a fim de solicitar autorização de reposição à Diretoria;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE EVENTOS

Art. 26 - São atribuições do Gerente de Eventos:

I - Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais. fomentar ações culturais na comunidade; administrar acervos, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho e definir política de recursos humanos. Todos relativos a eventos promovidos no âmbito do Município, inclusive, sedes distritais.

SEÇÃO VII

DA GERÊNCIA DISTRITAL

Art. 27 - São atribuições do Gerente Distrital:

I - Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas ou de serviço, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da

administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA TÉCNICO-INDUSTRIAL

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 28 - A Diretoria Técnico Industrial é o órgão encarregado da programação e execução dos serviços da coleta de lixo a cargo da Companhia, da programação e execução dos serviços da Usina de Lixo e Incinerador de Lixo, da manutenção e distribuição dos veículos e máquinas, componentes elétricos e eletrônicos e equipamento relativos a sua atividade.

SEÇÃO II

DO DIRETOR TÉCNICO INDUSTRIAL

Art. 29 – São atribuições específicas do Diretor Técnico Industrial:

- I – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a otimização dos serviços afetos a sua Diretoria;
- II – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas ao volume, peso, procedência e à composição aproximada do lixo produzido no Município;
- III – supervisionar os estudos dos limites das áreas de operação e os itinerários das equipes de coleta, no âmbito de sua área de atuação, levando em conta a topografia e a malha viária do primeiro distrito e as características do lixo produzido e viaturas disponíveis;
- IV – propor e supervisionar campanhas de educação e conscientização da população no que se refere a coleta e destinação final do lixo, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e as Secretarias de Educação, de Saúde e de Desenvolvimento Comunitário;
- V – planejar e implantar normas e critérios de prioridade e condições de uso dos veículos;
- VI – supervisionar a identificação de todos os estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços que produzam quantidades consideráveis de lixo ou tipo diferenciado de lixo, com o objetivo de notificar ao Presidente para que este possa tomar providências no sentido de cobrança específica e tratamento diferenciado de coleta;
- VII – promover a inspeção da execução dos serviços de coleta domiciliar de lixo no âmbito de sua área de atuação, visando assegurar a eficácia e eficiência dos serviços;

VIII – articular-se com o Departamento Central de Fiscalização no sentido de assegurar o cumprimento do Código de Posturas;

IX – planejar, programar, organizar e supervisionar o processamento industrial do lixo e da comercialização de seus produtos e subprodutos nas Usinas;

X – supervisionar o controle, através de planos específicos, da vida útil dos equipamentos da Companhia ou a ela cedidos;

XI – dar parecer técnico a respeito de aquisição de equipamentos no âmbito da Companhia;

XII – coordenar o estudo e a implantação de instrumentos de controle dos veículos leves e pesados e das máquinas e equipamentos, visando a racionalização de seu uso e a economia de combustível;

XIII – autorizar a saída dos veículos, de acordo com a programação estabelecida, mantendo rigoroso controle de horários, distâncias percorridas e consumo de combustível;

XIV – promover e avaliar os levantamentos sobre o custo operacional dos veículos em uso e sobre os gastos com transportes;

XV – receber e analisar os pedidos de reparo de veículo particulares, danificados por veículos da frota, propondo as medidas cabíveis, desde que comprovada a responsabilidade da COMDEP por sindicância própria;

XVI – promover com o apoio da Assessoria Jurídica, sindicâncias nos casos de acidentes com veículos, providenciando a identificação dos responsáveis e a defesa do Patrimônio;

XVII - planejar novos e mais adequados serviços de coleta e tratamento de lixo;

XVIII - controlar e fiscalizar empresas que executem serviços terceirizados para a Companhia;

XIX – supervisionar e criar, em acordo com outras diretorias, controle para as áreas de atuação da Companhia;

XX – colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico e dos Contratos de gestão da Companhia;

XXI – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DO GERENTE DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 30 - São atribuições específicas do Gerente de Transporte:

I – promover e coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos da Companhia;

II – estabelecer a escala de serviços dos motoristas que servem aos vários setores da Companhia;

III – manter registro e controle de entrada, estoque e saída de peças de reposição dos veículos da Companhia;

IV – manter levantamentos dos acidentes de trânsito com veículos, verificando junto aos setores competentes as causas das ocorrências e as formas de evitá-las;

V – promover o cadastro e controle dos veículos, máquinas e equipamentos da Companhia;

VI - assegurar o cumprimento da escala de revisão, lubrificação e desinfecção dos veículos;

VII – planejar, organizar e acompanhar o trabalho do pessoal alocado para a execução da guarda, da manutenção e da conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;

VIII – supervisionar o funcionamento do almoxarifado de peças de reposição;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DO GERENTE DE TRATAMENTO, INCINERAÇÃO E DESTINO FINAL

Art. 32 - São atribuições específicas do Gerente de Usina I, Incinerador e Destino Final no âmbito de sua área de atuação:

I – operar a Usina, envolvendo toda a parte operacional;

II – planejar, organizar e promover o processamento industrial do lixo na Usina do Município;

III – planejar e organizar a comercialização dos produtos e subprodutos gerados na usina de lixo;

IV – fazer controlar e recolher imediatamente à Tesouraria Geral, o produto da arrecadação obtido através da comercialização dos produtos e subprodutos da usina de lixo, em articulação com o Gerente Financeiro;

V – promover o controle e o registro da quantidade e da qualidade do lixo entregue à usina, bem como dos produtos e subprodutos por ela gerados;

VI – fornecer o equipamento de segurança e exigir o seu uso obrigatório pelo pessoal encarregado do processamento industrial do lixo;

VII – assegurar a manutenção de condições de limpeza e higiene de trabalho nas dependências da usina, incinerador e aterro, bem como dos seus entornos;

VIII – controlar através de planos específicos, a vida útil dos equipamentos, promovendo os registros das horas de operação;

IX – levantar, determinar e administrar locais para despejo de entulhos e lixo industrial, mediante pagamento de tarifa própria;

X – responsabilizar-se pela destinação final de todo o lixo do município, resíduo municipal, residencial, industrial e hospitalar;

XI – responsabilizar-se pela operação do Aterro Sanitário, do Incinerador de resíduos e de qualquer outro equipamento que seja considerado como “destino final” de resíduos;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO GERENTE DE COLETA

Art. 33 - São atribuições específicas do Gerente de Coleta no âmbito de sua área de atuação:

I - organizar e fazer funcionar os serviços de coleta de lixo domiciliar;

II – estudar e propor os limites das áreas de operação e os itinerários das equipes de coleta, levando em conta a topografia e a malha viária e as características do lixo produzido;

III – supervisionar a identificação de todos os estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços que produzam quantidades consideráveis de lixo ou tipo diferenciado de lixo, com o objetivo de notificar ao Diretor Técnico Industrial para que este possa tomar providências no sentido de cobrança específica e tratamento diferenciado de coleta;

IV – fornecer o equipamento de segurança e exigir o seu uso obrigatório pelo pessoal;

V – encaminhar à manutenção preventiva os veículos que estiverem sob sua responsabilidade, conforme escala de manutenção pré- estabelecida pela Gerência de Manutenção;

VI – controlar a saída dos veículos, de acordo com a programação estabelecida, mantendo rigoroso controle de horários, distâncias percorridas e consumo de combustível;

VII – promover a inspeção da execução dos serviços de coleta domiciliar de lixo, visando assegurar a eficácia e eficiência dos serviços ;

VIII – programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de limpeza pública e destino final do lixo domiciliar;

IX – programar a localização de cestas coletoras de lixo e containers nas vias públicas;

X – planejar, organizar e promover o processamento industrial do lixo na usina;

XI – planejar e organizar a comercialização dos produtos e subprodutos gerados na usina de lixo;

XII – fazer controlar e recolher imediatamente à Tesouraria Geral, o produto da arrecadação obtido através da comercialização dos produtos e subprodutos da usina de lixo, em articulação com o Gerente Financeiro;

XIII – promover o controle e o registro da quantidade e da qualidade do lixo entregue à usina, bem como dos produtos e subprodutos por ela gerados;

XIV – controlar, através de planos específicos, a vida útil dos equipamentos, promovendo os registros das horas de operação;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE OBRAS

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 34 - A Diretoria de Obras é o Órgão encarregado dos serviços de projetos e execução de obras de Engenharia e Arquitetura a cargo de Companhia.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE OBRAS

Art. 35 - São atribuições específicas do Diretor de Obras, no âmbito de sua área de atuação.

I – coordenar os serviços de projetos e execução de obras de Engenharia e Arquitetura, inclusive as de contenção de encostas, pontes, arruamento, asfaltamento e calçamento;

II – coordenar a execução de serviços de conservação de prédios e áreas da Companhia e públicas;

III – coordenar a execução de montagem, manutenção, reparação, infra- estrutura e obras nos eventos promovidos pelo município;

IV – coordenar a execução de serviços de implantação e recuperação de redes de águas pluviais;

V – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a otimização dos serviços afetos a sua Diretoria;

VI – criar e implantar normas para o bom desempenho de sua área;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DO GERENTE DE MANUTENÇÃO E OBRAS VIÁRIAS – DISTRITAL

Art. 36- São atribuições específicas do Gerente de Manutenção e Obras Viárias (Distritos):

- I – analisar e verificar os projetos de engenharia e arquitetura das obras a serem executadas;
- II – administrar a execução das obras de engenharia e arquitetura, inclusive as de contenção de encostas, pontes, arruamento, afastamento e calçamento;
- III – administrar a execução de serviços de conservação de prédios e áreas públicas;
- IV – promover os serviços de conservação das calçadas localizadas nos parques, praças e jardins;
- V – promover os serviços de conservação e recuperação das balaustradas e demais pontes;
- VI – administrar a execução de montagem, manutenção, reparação, infra- estrutura e obras nos eventos promovidos pelo município;
- VII – administrar a execução de serviços de implantação e recuperação de redes de águas pluviais;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E OBRAS VIÁRIAS - CENTRO

Art. 37- São atribuições do Gerente de Manutenção e Obras Viárias (Centro)

- I – analisar e verificar os projetos de engenharia e arquitetura das obras a serem executadas;
- II – administrar a execução das obras de engenharia e arquitetura, inclusive as de contenção de encostas, pontes, arruamento, afastamento e calçamento;
- III – administrar a execução de serviços de conservação de prédios e áreas públicas;
- IV – promover os serviços de conservação das calçadas localizadas nos parques, praças e jardins;
- V – promover os serviços de conservação e recuperação das balaustradas e demais pontes;
- VI – administrar a execução de montagem, manutenção, reparação, infra- estrutura e obras nos eventos promovidos pelo município;
- VII – administrar a execução de serviços de implantação e recuperação de redes de águas pluviais;
- VIII – desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

DO GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 38 - São atribuições específicas do Gerente de Fiscalização:

I – coordenar o acompanhamento, atestação e aceite das obras realizadas;

II – desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO V

DOS FUNCIONÁRIOS DE CARREIRA

Art. 39 - Os funcionários de carreira da COMDEP serão admitidos sempre mediante concurso público, na forma da lei, sob o regime celetista, observando-se, tanto na admissão quanto no desligamento, o art. 37 da CR/88 e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

Art. 40 – Aos funcionários de carreira incumbe a execução das atividades que lhes competirem, daquelas que lhes forem delegadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares.

Parágrafo único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na disposição de cada órgão administrativo no organograma da Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis – COMDEP.

Art. 41 - O horário de funcionamento da Companhia será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da mesma, observada a legislação pertinente, sendo certo que para o pessoal que tenha jornada de trabalho regulada de forma especial, sem distinção, será observada a legislação específica.

Parágrafo único: Os funcionários de carreira que se julguem prejudicados em qualquer direito, poderão, através de procedimento administrativo interno devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor da área, requerer solução para a situação objeto da insatisfação, cabendo recurso da decisão na forma disposta no título seguinte.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Os Diretores, Gerentes e Chefes de Departamento poderão praticar atos ou exercer atribuições de competência de ocupantes de funções hierárquicamente inferiores, de qualquer nível, desde que situado na sua linha de subordinação.

Art. 43 - Os cargos em comissão serão ocupados por servidores do quadro permanente, na forma da lei.

Art. 44 – O Diretor Presidente e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, poderão delegar poderes a subordinados com vistas a assegurar maior rapidez e eficiência nas ações da Comdep.

Parágrafo único: A delegação de competência deverá indicar a autoridade delegante; o servidor delegado e o objeto da delegação.

Art. 45 – Dos atos e decisões administrativas da Diretoria, com relação aos servidores, caberá pedido de reconsideração, dirigido a quem decidiu, e recurso ao Diretor Presidente, que poderá livremente avaliar e, sendo o caso, rever a decisão recorrida.

Art. 46 – Para fiel execução deste regimento, poderá o Diretor Presidente, e os demais Diretores, estes dentro de sua área de competência, baixar portarias e ordens de serviço, circulares, e qualquer outro instrumento normativo destinado a atender aos fins e objetivos da Comdep.

Art. 47 - Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, serão solucionados pelo Diretor Presidente.

Art. 43 - Este regimento interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente, revogadas as disposições em contrário.

Petrópolis, 03 de março de 2008

HÉLIO DIAS VIEIRA FILHO
DIRETOR PRESIDENTE

Aprovado pelo Conselho de Administração da COMDEP em 25.03.08.
Aprovado pela Assembléia Geral da COMDEP em 30.04.08.

ANEXO

Este anexo destina-se a descrever as funções ligadas às Comissões Permanentes, órgãos de apoio, cargos de carreira e em extinção.

I - DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- A comissão de Licitação é o Órgão condutor do procedimento licitatório, de acordo com as normas preestabelecidas, encarregado de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações da COMDEP - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis .

- São atribuições específicas dos Membros da Comissão de Licitações:

I – elaborar o procedimento dos certames;

II – fazer proceder a divulgação dos Editais e Cartas – Convite;

III – promover a habilitação dos interessados;

IV – promover o julgamento e classificação das propostas dos interessados;

V – fazer promover a adjudicação do objeto vencedor;

VI- elaborar as respectivas atas dos certames;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

II - DA COMISSÃO FISCALIZADORA DA SUBCONCESSÃO (ÁGUAS DO IMPERADOR)

- São atribuições da Comissão Fiscalizadora da Subconcessão (Águas do Imperador):

I -Fiscalizar dentro das diretrizes do contrato de Subconcessão, seus anexos e regulamento, a gestão integrada dos sistemas e serviços de saneamento básico de Água e de Esgotos Sanitários nos perímetros urbano do Município de Petrópolis, inclusive as sedes distritais.

II - Fica a Comissão nomeada através de ordem de serviço expedida pelo Diretor Presidente do órgão fiscalizador e regulador da Subconcessão – COMDEP

III - As atribuições afins serão distribuídas de acordo com o cargo ocupado de cada membro na Comissão conforme especificado em instrumento interno próprio, através de procedimentos administrativos e relatórios de prestação de contas.

IV- Planejar, acompanhar e fiscalizar os serviços executados por terceiros para a Companhia no âmbito do contrato de Subconcessão.

III - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)

- São atribuições do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), além daquelas previstas na NR-4:

- Promover a saúde e proteger a integridade dos trabalhadores no local de trabalho.

- O dimensionamento do SESMT vincula-se à gradação do risco da atividade principal da Companhia e ao número total de empregados, devendo constar assim de 4(quatro) Técnicos de Segurança do Trabalho, 1(um) Engenheiro de Segurança do Trabalho, 1(um) Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e 1(um) Médico do Trabalho.

IV – DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

- São atribuições da Comissão de inquérito:

- Apurar o cometimento de infrações, faltas graves e similares, através de sindicâncias ou inquéritos, objetivando subsidiar a Diretoria nas eventuais punições aos envolvidos;

- Nas sindicâncias e inquéritos, tomar depoimento dos envolvidos nos atos infracionais e testemunhas, objetivando apurar os fatos sob investigação, assegurando ampla defesa e contraditório em qualquer caso;

- Emitir relatório conclusivo sobre o fato investigado, atribuindo responsabilidades específicas aos envolvidos, de maneira a dar sustentação e deixar clara a motivação da medida punitiva adotada pela Diretoria.

V – DA CIPA

- São atribuições da CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, além daquelas previstas na NR-5:

- Atuar de forma a prevenir acidentes e doenças do trabalho em todos os setores da empresa, em interção e harmonia com o SESMT.

- Realizar palestras, estudos e dar orientações aos funcionários da empresa, procurando desenvolver a conscientização dos mesmos quanto a importância do trabalho realizado em condições de segurança e higiene, prevenindo acidentes e doenças do trabalho.

DOS CARGOS DE CARREIRA, DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

1- Ajudante de Oficina/Auxiliar de Oficina - Executa tarefas de mecânica em geral e outras atividades correlatas.

2- Almozarife- Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a

posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.

- 3- Assistente Esp Contr Almoxarifado- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.(em extinção)
- 4- Analista de Laboratório- Compreende os empregos que se destinam a realizar pesquisas e experiências relativas a purificação de água, bem como assegurar o padrão de qualidade determinado para a sua distribuição, compreendendo as análises bacteriológicas e físico-químicas.
- 5- Assistente Administrativo- Executar atividades auxiliares de administração em geral de relativa complexidade; orientar e controlar atividades de recebimento e guarda de materiais e sua distribuição; executar tarefas de classificação, registro e emissão de documentos; executar atividades auxiliares pertinentes à área de pessoal, recursos humanos, compras, comercialização, financeira, patrimonial, organizar e manter atualizados arquivos, fichários e protocolos administrativos, fazendo uso de equipamentos e recursos computacionais disponíveis para a execução dessas atividades.
- 6- Técnico Administrativo- Controlam rotina administrativa. realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolção. atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.(em extinção)
- 7- Assistente Especial de Recursos Humanos- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.(em extinção)
- 8- Assistente Financeiro- Compreende os empregos que se destinam basicamente à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro, escrituração e controle.Destina-se a trabalhar no setor financeiro da Empresa.
- 9- Agente de Apoio Administrativo- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)

- 10- Agente Administrativo- Compreende os empregos que tem como atribuição executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia. (em extinção)
- 11- Assistente Social- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- 12- Auxiliar Administrativo- Desempenhar atividades administrativas e logísticas de nível básico, fazendo uso de equipamentos e recursos computacionais disponíveis para a consecução dessas atividades.
- 13- Advogado- Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Companhia.
- 14- Assistente de Manutenção Pública- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.(em extinção)
- 15- Assistente Especial de Aval e Serv- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 16- Assistente Especial de Controle Viário- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 17- Assistente Especial de Fiscalização e Serv- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 18- Assistente de Usina Inc e Destino Final- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.(em extinção)
- 19- Auxiliar de Artífice- Compreende os empregos que tem como atribuição auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá- las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-

moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Companhia; na manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos e máquinas pesadas, na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos e hidráulicos de prédios e iluminação da Companhia; nos trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies, nas soldas de peças e materiais metálicos e nas instalações de redes de esgotos.

- 20- Auxiliar de Serviços Gerais /Auxiliar de Serviços Externos e Internos- Efetua serviços gerais de apoio físico aos diversos setores da Companhia, inclusive os serviços pertinentes aos processos de reciclagem, preparo de sepulturas e outras atividades correlatas.
- 21- Auxiliar de Tratamento de Água- Compreende os empregos que tem como atribuição básica coletar amostras de água nos diversos pontos do sistema e do Município, acrescentando cloro e flúor de acordo com as especificações técnicas.
- 22- Barrageiro- Compreende os empregos que tem como atribuições básicas guardar e realizar a manutenção das barragens.(em extinção)
- 23- Bombeiro Hidráulico- Compreende os empregos que tem como atribuições executar, as atividades relacionadas no serviço de encanamento, tubulação e outros condutores hidráulicos.
- 24- Borracheiro- Compreende os empregos que se destinam a borracharia em geral e outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 25- Cadastrador leiturista- Compreende os empregos que tem como atribuição básica efetuar a leitura de hidrômetros e proceder a entrega de guias de estimativa de consumo, cartas, avisos e notificações.
- 26- Calceteiro- Compreende os empregos que se destinam executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré- moldados e outras atividades afins.
- 27- Carpinteiro- Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras em geral, utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços; consertos em geral de peças danificadas, definindo os tipos de materiais a serem utilizados; treinar e orientar auxiliares; executar outras tarefas correlatas.
- 28- Carpinteiro (Geral)- Compreende os empregos que tem como atribuições executar trabalhos de carpintaria, cortando, desbastando, montando, instalando portas, janelas, caixilhos, esquadrias de madeira e construindo forma de concreto, utilizando ferramentas manuais e mecânicas e outras atividades afins.
- 29- Chefe de Manutenção- supervisionam manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos industriais, comerciais e residenciais; estabelecem indicadores de qualidade da manutenção; coordenam a construção de equipamentos para linha de produção de máquinas e equipamentos; elaboram documentação técnica; administram recursos humanos e financeiros, e trabalham de acordo com normas de segurança.
- 30- Chefe de Transporte- administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros. supervisionam atividades de motoristas e auxiliares; checam e inspecionam

documentação de motoristas e de veículos. supervisionam embarque e desembarque de cargas e passageiros; inspecionam condições do veículo e da carga; preenchem e emitem documentos fiscais e de controle. programam e controlam horários e gastos de viagens. providenciam atendimento e assistência às vítimas e seus parentes, em caso de acidente, e acionam serviços de apoio e órgãos oficiais.

- 31- Coletor de Lixo- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo afim de manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo acondicionando- o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, transportando- o até o local de despejo; executar outras tarefas correlatas.
- 32- Comprador- Compreende os empregos que tem como atribuições executar tarefas de apoio a chefia de compras, que envolvam maior grau de complexidade e atividades correlatas.
- 33- Assistente de Compras (Adm)- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 34- Assistente de Compras (Operac)- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 35- Assistente Especial de Compras (Adm)- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 36- Assistente Especial de Compras (Oper)- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 37- Desenhista Projetista- Execução de desenhos de projetos civis e arquitetônicos, elaboração de plantas, cadastro de rede elétrica desenho de componentes mecânicos e arquitetônicos com a utilização de software CDA.
- 38- Eletricista- Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, instalação, consertos e reparos nos sistemas elétricas e outras atividades correlatas.
- 39- Eletricista de Autos- Compreende os empregos que destinam a executar, sob supervisão, instalações e reparos nos sistemas elétricos e outras atividades afins.

- 40- Encunhador- Compreende os empregos que se destinam a executar corte de pedra em estado bruto com a utilização de pólvora e dinamite para estouras a pedra e outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 41- Enfermeira do Trabalho- Executar programas de prevenção do acidente do trabalho e doenças ocupacionais, identificando as necessidades do trabalho na esfera biopsicossocial. Empregar os programas de qualidade total no programa de promoção e proteção da saúde do trabalhador. Reconhecer a importância da assistência da enfermagem especializada no atendimento ao trabalhador. Motivar a utilização dos preceitos da biossegurança no ambiente de trabalho. Aplicar os conhecimentos adquiridos, especificamente os métodos e técnicas dirigidas à preservação da saúde do trabalhador.
- 42- Auxiliar de Enfermagem - Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão do médico do trabalho, atividades auxiliares de enfermagem, ajudando no atendimento das necessidades, bem como zelando pela limpeza, conservação e guarda de aparelhos, utensílios, materiais e equipamentos, realizando registros e relatórios ligados aos eventos de saúde ocupacional e ambiente do trabalho.
- 43- Engenheiro Civil- Executar, projetar e supervisionar obras em geral, como edifício, casas, pontes, viadutos, estradas etc. Analisar e preparar plantas e características básicas de solo dentro de padrões de segurança. Acompanhar todas as etapas da obra, desde a fundação, execução das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias à definição dos materiais e sua resistência.
- 44- Engenheiro do Trabalho/Engenheiro de Segurança do Trabalho – Elaborar e coordenar as políticas do SST, bem como os documentos que lhe digam respeito; Coordenar as atividades do TST; Participar das reuniões da CIPA; promover a formação, treinar e coordenar as brigadas de incêndio, tanto voluntárias como profissionais, e atuar nos grupos de trabalho e avaliação de controle de higiene do trabalho, cabendo dentre outras funções de prevenção, atuar principalmente nas fontes geradoras do riscos, no ambiente de trabalho e principalmente junto ao trabalhador.
- 45- Engenheiro Eletricista- Executar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração do projetos de instalações elétricas, telefônicas de informática e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias das instalações.
- 46- Engenheiro Mecânico- Desempenho de atividades referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistema de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e ar condicionado, seus serviços afins e correlatos.
- 47- Ferramenteiro- Compreende os empregos que tem como atribuições básicas apontar ferramentas tais como ponteiro, alavanca, picareta, etc. (em extinção)
- 48- Gari- Realizar trabalhos de conservação e limpeza de ruas, caminhos etc, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos. Realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças, zelando pela higiene e conservação das mesmas.
- 49- Jardineiro- Executar tarefas de cultivo de flores e outras plantas ornamentais preparando a terra, fazendo canteiro, plantando sementes e mudas, podar as plantas e outras atividades afins.

- 50- Lanterneiro de Autos- Compreende aos empregos que se destinam a executar serviços de lanternagem e soldagem em geral, além de outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 51- Lavador e Lubrificador de Autos- Compreende atividades que se destinam a executar serviços de lubrificação geral de veículos e troca de óleos e fluidos, além de outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 52- Mecânico de Autos- Executar tarefas de regulagem, suspensão (molas), reparação e substituição de peças ou partes de veículos, bem como, em máquinas pesadas, motor a diesel, gasolina ou álcool, manutenção de sistema de gás veicular e outras atividades afins.
- 53- Mecânico de Manutenção de Máquinas- Exercer atividades ligadas a serviços de manutenção e conserto de máquinas e equipamentos. Essas atividades concentram-se na programação e execução de manutenção de equipamentos industriais, tais como bombas, motores, compressores e equipamentos de transmissão, consultando manuais técnicos, esquemas e desenhos. Especificar ferramentas, peças, componentes e outros materiais elaborando cronogramas de atividades e estimando os recursos necessários.
- 54- Médico do trabalho- Executar tarefas de coordenação, supervisão, execução e avaliação de planos, programas e rotinas dos métodos e técnicas da medicina, higiene e segurança do trabalho utilizadas no contexto da saúde ocupacional.
- 55- Manilheiro- Compreende os empregos que tem como atribuição básica efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas, realizar a instalação de redes novas e fazer manutenção das já existentes.
- 56- Manobreiro- Compreende os empregos que tem como atribuição básica manobrar os registros nas linhas de distribuição.(em extinção)
- 57- Motorista- Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- 58- Motorista de Carreta- Dirigir e conservar carretas da frota da administração pública, manipulando com habilidade os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo- os com segurança.
- 59- Operador de Caldeiras- Operam uma ou mais caldeiras, manejando válvulas, registros e outros dispositivos de controle, a fim de fornecer vapor para a produção de calor ou energia e outras atividades afins.
- 60- Operador de Motoniveladora- Operador com habilidade máquinas pesadas, tipo motoniveladora.
- 61- Operador de Pá Carregadeira- Operar com habilidade máquinas pesadas, tipo pá carregadeira.
- 62- Operador de Retroescavadeira- Operar com habilidade máquinas pesadas, tipo retroescavadeira.
- 63- Operador de Rolo Compactador- Operar com habilidade máquinas pesadas, tipo rolo compactador.

- 64- Operador de Trator de Esteira- Operar com habilidade máquinas pesadas, tipo trator de esteira.
- 65- Operador de Máquinas Pesadas- Compreende os empregos que tem como atribuições operar máquinas pesadas, tipo pá- carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, escavadeira, retroescavadeira e carreta.(em extinção)
- 66- Operador de ETA/Encarregado de ETA- Compreende os empregos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, segundo normas preestabelecidas.(em extinção)
- 67- Operador de Usina de Asfalto- Executar trabalhos de operação de usina de asfalto, fazendo os devidos controles para a execução de massas asfáltica, obedecendo aos critérios adequados de projetos.
- 68- Operador de Elevatória- Compreende os empregos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção da unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, segundo normas preestabelecidas.(em extinção)
- 69- Operador de Computador- Compreende os empregos que se destinam à seleção, ativação e controle de funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computador.
- 70- Pedreiro- Compreende os empregos que se destinam a executar serviços em alvenaria, concreto, drenagens e revestimentos em geral, e outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 71- Pintor de Autos- Executar serviços de pintura em geral, com o uso de pistola, além de outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 72- Pintor de Letreiros- Pinta letras e motivos decorativos, baseando- se nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros, faixas e outras atribuições afins.
- 73- Pintor de Obras- Executar sob supervisão e orientação específica, as atividades relacionadas nos serviço de preparação e pintura de superfícies diversas e outras atividades afins, conforme orientação da chefia imediata.
- 74- Programador- Compreende os empregos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.
- 75- Programador de Sistemas de Informação- Elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob a orientação de análise de sistemas.
- 76- Psicólogo- Desenvolver atividades de atendimento psicológico e outras atividades afins.
- 77- Recepcionista- recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa

procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. (em extinção)

- 78- Assistente Especial de Atendimento ao Público/Atendimento Comercial- executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. (em extinção)
- 79- Serralheiro- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal com aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco e outras atividades afins.
- 80- Ajudante de Obras - Executa tarefas auxiliares em pintura, serralheria, carpintaria, alvenaria e outras atividades.
- 81- Servente do Obras- Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais e sejam executados sob supervisão direta. (em extinção)
- 82- Soldador- Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.
- 83- Supervisor de Obras- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de instalação e manutenção do sistema de sinalização viária e das obras dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas.
- 84- Técnico de Saneamento- Compreende os empregos que tem como atribuição básica dar suporte técnico a execução de trabalhos e projetos na área de saneamento desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.(em extinção)
- 85- Técnico de Segurança e Higiene do Trabalho- Inspeccionar áreas de trabalho, veículos, equipamentos em geral, inclusive de combate a incêndio, condições sanitárias, emitindo relatórios; dar suporte a CIPA; orientar e assessorar os assuntos de segurança do trabalho; fazer inspeção da áreas e equipamentos visando a segurança do trabalho; emitir relatórios propondo medidas aconselháveis a minimizar os riscos de acidentes de trabalho; verificar e acompanhar a distribuição de EPI; Promover a manutenção rotineira na instalações e equipamentos. Analisar e investigar as causas de acidentes do trabalho que venham a ocorrer, propondo medidas preventivas e corretivas.
- 86- Técnico em Informática- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos, com a finalidade de diagnosticar e resolver problemas de hardware e software.
- 87- Telefonista- Atender telefonemas, operando equipamento telefônico, a fim de estabelecer a comunicação externa e interna entre pessoas, transmitindo mensagens, anunciando chamadas e

informações, zelar pelo adequado atendimento ao público. Deve possuir voz clara, com boa dicção e bom português, atendendo as chamadas com educação, simpatia e bom humor.

- 88- Tesoureiro- supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaboram orçamentos; efetuam e conferem pagamentos; realizam cobranças, planejando e solucionando pendências; administram almoxarifado.
- 89- Vigia- Fazer vigilância de edifícios, campos de obras e demais instalações para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, além de outras atividades afins.
- 90- Supervisor de Manutenção- Supervisionar e executar os trabalhos de manutenção dos equipamentos da usina, visando mantê-los em condições normais de funcionamento; supervisionar os trabalhos de operação da usina, fazer o controle da produção, verificar a movimentação diária de caminhões na usina, controlar e autorizar a saída de funcionários e de materiais, supervisionar os trabalhos de seleção de lixo, controlar o trabalho de pesagem dos caminhões.(em extinção)
- 91- Oficial de Oficina- Executa serviços de instalação, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e veículo.
- 92- Encarregado de Usina- Faz serviço de vistoria, e determina serviços a serem executados pelos funcionários ao seu encargo.
- 93- Encarregado de Obras- Faz serviços de vistoria, e determina serviços a serem executados pelos funcionários ao seu encargo. .
- 94- Encarregado de Ind Visual- Verificar na Diretoria Operacional. (em extinção)
- 95- Assessor Técnico/Encarregado de esgoto- Monitora o recebimento de resíduos industriais e urbanos, controlam o processo de tratamento de água e efluentes(em extinção)
- 96- Assistente de Obras- Assessorar a Gerência de Obras nas atribuições afins.
- 97- Assistente Especial de Limpeza Pública- Assessorar a Gerência de Limpeza Pública nas atribuições afins. (em extinção)
- 98- Assistente de Fiscalização- Assessorar a Gerência de Fiscalização nas atribuições afins. (em extinção)
- 99- Supervisor de obras e Serviços- Supervisionar obras e serviços. (em extinção)
- 100- Assistente de Coleta de Lixo- Assessorar a Gerência de Coleta de Lixo nas atribuições afins. (em extinção)
- 101 - Assistente Técnico- Assessorar a Gerência de Fiscalização nas atribuições afins. (em extinção)