



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS.	
6.123	019	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

LEI MUNICIPAL Nº 6.123

Dispõe sobre a criação de cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e altera o artigo 4º da Lei Municipal nº 6.046.

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

Art. 1º Fica acrescido no quadro de vagas de cargos/empregos da Administração Pública Municipal Direta, previsto no anexo único da Lei Municipal nº 6.046 de 14 de setembro de 2022, com a criação dos cargos em regime Estatutário, conforme abaixo relacionado. Faz parte desta Lei o Anexo Único.

Cargo	Vagas
Auxiliar de Escritório	200
Orientador Social	50

Art. 2º O Artigo 4º da Lei Municipal nº 6.046, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º Ficam extintos quando vagar os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Encarregado, Gari, Guarda Ferramentas, Operador de Máquina Copiadora e Técnico em Administração.”

Art. 3º Fica revogado o art. 63 da Lei Municipal nº 1.931/1984, mantendo-se inalterado os atuais cargos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Volta Redonda, 14 de dezembro de 2022.


ANTONIO FRANCISCO NETO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei capeado pela Mensagem nº 062/2022
Autoria: Prefeito Municipal Antonio Francisco Neto
DEx/pfs.





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
L.EI Nº	FLS.	
6.123	020	

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

Anexo Único

Cargo: Auxiliar de Escritório
Atribuição:
Formação Nível Fundamental
Carga Horária 220
Atribuição:
- Executar serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; - Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando o documento por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; - Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; - Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; - Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; - Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotocopadoras, scanners e impressoras; - Executar serviços de apuração e fiscalização de frequência, fazendo as devidas anotações no cards de ponto e fichas de frequência; - Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

Cargo: Orientador Social
Atribuição:
Formação Nível Médio
Carga Horária 220
Atribuição:
- I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergerenciais;





CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS.	
6.123	021	1

Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

- III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho;
- IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;
- VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
- XXI- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXV - Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

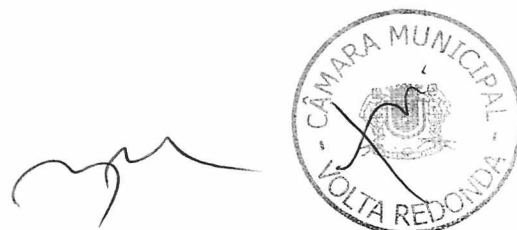




Câmara Municipal de Volta Redonda

Estado do Rio de Janeiro

- XXVI - Fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnicos e administrativos de contratos públicos;
- XXVII – Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e embasar Termos de Referência para contratações públicas;
- XXVIII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS.	
6.123	023	1



LEI MUNICIPAL Nº 6.123

Dispõe sobre a criação de cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e altera o artigo 4º da Lei Municipal nº 6.046.

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

Art. 1º Fica acrescido no quadro de vagas de cargos/empregos da Administração Pública Municipal Direta, previsto no anexo único da Lei Municipal nº 6.046 de 14 de setembro de 2022, com a criação dos cargos em regime Estatutário, conforme abaixo relacionado. Faz parte desta Lei o Anexo Único.

Cargo	Vagas
Auxiliar de Escritório	200
Orientador Social	50

Art. 2º O Artigo 4º da Lei Municipal nº 6.046, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 4º Ficam extintos quando vagar os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Encarregado, Gari, Guarda Ferramentas, Operador de Máquina Copiadora e Técnico em Administração."

Art. 3º Fica revogado o art. 63 da Lei Municipal nº 1.931/1984, mantendo-se inalterado os atuais cargos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Volta Redonda, 14 de dezembro de 2022.

ANTONIO FRANCISCO NETO
Prefeito Municipal

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



Anexo Único

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atribuição:

Formação Nível Fundamental

Carga Horária 220

Atribuição:

- Executar serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas avaliando-se sua experiência, para atender às necessidades administrativas;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias a cumprir toda a rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando o documento por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotocopiadoras, scanner e impressoras;
- Executar serviços de apuração e fiscalização de frequência, fazendo as devidas anotações e cartões de ponto e fichas de frequência;
- Exercer outras atribuições de mesma natureza e mesma complexidade, de conformidade com determinação superior.

Cargo: Orientador Social

Atribuição:

Formação Nível Médio

Carga Horária 220

Atribuição:

- I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho;
- IV- Apoiar o desenvolvimento de abordagens sociais e busca ativa;
- V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando a ambientação e acolhida;
- VI- Apoiar a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurar a privacidade das informações;
- VII- Apoiar a participação no planejamento das ações;
- VIII- Organizar, facilitar e orientar o desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de convivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X- Apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI Nº	FLS.	
6.123	025	1

- XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII - Apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV - Apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV - Apoiar a orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI - Apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII - Apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII - Apoiar o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXIV - Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXV - Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXVI - Fiscalizar a execução contratual, em seus aspectos técnico e administrativos de contratos públicos;
- XXVII - Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e embasar Termos de Referência para contratações públicas;
- XXVIII - Executar outras tarefas solicitadas pelo chefe imediato, compatíveis com a função.

VOLTA REDONDA EM DESTAQUE

