ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.01 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Competências Técnicas / Atribuições:

1. Executar serviços de conservação, pequenas reformas e manutenção predial em edifícios e instalações da Autarquia, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d`água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores;
2. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros;
3. Executar obras simples de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura;
4. Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
5. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
6. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção e de conservação; na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; no auxílio na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; no auxílio na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais;
7. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de civis em instalações da Autarquia;
8. Percorrer as dependências da Autarquia abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
9. Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Autarquia;
10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe caibam manter limpos e com boa aparência;
11. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados;
12. Manter arrumado o material sob sua guarda;
13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
14. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

2.01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Competências Técnicas Genéricas/Atribuições:

Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, financeiro, apoio administrativo, recursos humanos, comercial, suprimentos, entre outras.

Competências Técnicas e Atribuições comuns em todas Diretorias

1. Executar tarefas, sob supervisão, que exigem um grau de conhecimento específico da rotina administrativa;
2. Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
3. Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia;
4. Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
5. Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
6. Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;
7. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
8. Redigir e preparar correspondências diversas;
9. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
10. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos;
11. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
12. Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
13. Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
14. Participar do inventário de bens patrimoniais e de material da Autarquia;

15. Controlar o estoque e realizar os inventários no almoxarifado;
16. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;
17. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
18. Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa;
19. Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta descriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
20. Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;
21. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
22. Prestar atendimento ao público;
23. Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia ou aos postos de atendimento, fazendo o encaminhamento aos setores competentes;
24. Controlar a entrada e saída de visitantes;
25. Auxiliar na localização de Diretores e demais servidores para atendimento de visitantes da Autarquia;
26. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
27. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
28. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
29. Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
31. Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor, bem como enviar e receber mensagens por qualquer meio eletrônico;
32. Elaborar e digitar relação de usuários;
33. Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações;
34. Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços;
35. Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços;
36. Avaliar, acompanhar e inspecionar os serviços realizados;
37. Prestar suporte em eventos, recepcionando e distribuindo material promocional;
38. Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas;
39. Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação. Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais;
40. Efetuar serviços externos sempre que necessário;
41. Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas;
42. Preparar manuais de rotinas, planilhas e formulário, segundo orientação;
43. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
44. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
45. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Financeira:

1. Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
2. Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Autarquia;
3. Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;
4. Receber, conferir e registar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes;
5. Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos clientes;
6. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Comercial:

1. Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e

revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia;
2. Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
3. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução.

2.02 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Competências Técnicas/Atribuições:

1. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, sendo responsável pela operação e desempenho dos sistemas implantados, responsabilizando-se pela manutenção nos sistemas e máquinas;
2. Realizar pequenos reparos e configuração de periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc), além de dispositivos internos dos microcomputadores, (placas, unidades de disco, portas de conexão);
3. Fazer atualização de vacina e verificação de vírus nas máquinas dos usuários;
4. Atuar na montagem e manutenção de microcomputadores, realizando laudos dos defeitos apresentados, e posterior encaminhamento desses equipamentos à assistência técnica especializada do fornecedor, ou ele mesmo atuando no reparo desses equipamentos, visando sempre manter o funcionamento ativo dos mesmos;
5. Executar junto aos servidores, estudos e análise, orientando na utilização de sistemas e na execução de tarefas e instruções;
6. Acompanhar os levantamentos de necessidades, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração dos projetos realizados pelos servidores;
7. Acompanhar a evolução da sua área e orientar a necessidade de atualização de sistemas e equipamentos;
8. Manter-se informado quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Autarquia;
9. Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
10. Levar os resultados de análise, efetuados pelo setor, aos devidos setores;
11. Transportar materiais e equipamentos de informática, quando necessário; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Autarquia;
12. Instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pela Autarquia;
13. Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
14. Manter atualizado o site da Autarquia, monitorar o acesso à internet, realizar o Backups, fazer agendamento de atendimento com abertura de ordens de serviço;
15. Acompanhar as condições para a implantação dos sistemas; pesquisar, projetar, especificar, desenvolver, implantar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação, redes de telecomunicações;
16. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
17. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

2.03 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO

Competências Técnicas / Atribuições:

Sistema de Tratamento de Água

1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função;
2. Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe;
3. Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período;
4. Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos;
5. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário;
6. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAS;
7. Verificar o Kit PAE Cloro;
8. Efetuar marcação dos macromedidores;
9. Coletar periodicamente as amostras de água para análise;
10. Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER;
11. Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos;

12. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA;
13. Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas;
14. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores;
15. Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema;
16. Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema;
17. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida;
18. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros;
19. Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento;
20. Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas;
21. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala;
22. Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos;
23. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento;
24. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente;
25. Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos;
26. Informar periodicamente o estoque de produtos químicos;
27. Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água;
28. Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados;
29. Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil);
30. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
31. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Sistema de Tratamento de Esgoto

1. Verificar regularmente o funcionamento de todos os equipamentos que compõem o sistema de tratamento (ETA/ETE);
2. Qualquer anomalia nos equipamentos eletromecânicos ou, no sistema de tratamento, deverá ser anotado em relatórios ou planilha eletrônica, e comunicar imediatamente o responsável pelo setor;
3. Executar o acionamento ou desligamento de equipamentos eletromecânicos como: moto bombas, bombas de vácuo, compressores de ar comprimido, equipamentos pneumáticos ou hidráulicos;
4. Efetuar o acionamento dos equipamentos eletromecânicos através de: painéis de comando, botoeiras, inversores de frequências ou supervisórios;
5. Transportar se necessários produtos químicos até o local de uso;
6. Preparação e diluições dos produtos químicos a serem utilizados no sistema de tratamento;
7. Conferir periodicamente as dosagens de produtos químicos no sistema, e corrigi-las se necessário;
8. Manusear e instalar cilindros de gás cloro quando houver necessidade de substituição;
9. Acionar o sistema de dosagem de gás cloro regulando de acordo com a necessidade do sistema;
10. Realizar abertura e fechamento de registros (válvulas), manualmente ou eletricamente, quando necessário ou solicitado para atender as necessidades do sistema;
11. Manter organizado e limpo os estoques de produtos químicos e o local de trabalho;
12. Fazer ordem de serviços e encaminha-las através do sistema, quando for necessário a intervenção de outro setor para manutenção;
13. Comunicar o coordenador do setor de toda a solicitação feita, dificuldade ou inconveniente encontrado no sistema;
14. Verificar diariamente os componentes do kit de segurança do gás cloro;
15. Coletar e efetuar todas as análises físico químicos, para atender as necessidades do sistema operacional, bem como atender os padrões de potabilidade da água para consumo humano;
16. Executar ensaio de floculação (jar-teste) sempre que necessário ou de acordo com orientação dos coordenadores;
17. Coletar e fazer análise de sedimentabilidade do lodo (ETE);
18. Anotar quantidade de oxigênio dissolvido nos reatores biológico (ETE);
19. Executar a limpeza dos gradeamentos manual e mecanizados;
20. Fazer o controle de retiradas e transporte das caçambas de lodo desidratado, e materiais gradeados do sistema de tratamento;
21. Preparar soluções de polímero para a desidratação do lodo (ETE);
22. Receber caminhões limpa fossa de acordo com orientações pré-estabelecidas;
23. Repassar ao final de cada turno todas as informações necessárias ao companheiro de trabalho, que estará assumindo a operação do sistema, para melhor orienta-lo das atividades em andamento;
24. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico;
25. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
26. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

2.04 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Competências Técnicas / Atribuições:

1. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, auditoria, acompanhamento e avaliação de riscos emitindo pareceres, recomendando medidas de prevenção e segurança no trabalho;
2. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
3. Atuar na proteção e prevenção de acidentes em operações com potencial de acidentalidade elevado, isolando ou demarcando as áreas de risco, providenciando equipamentos de proteção individual adequados;
4. Ministrar programas de treinamento de proteção de acidentes e de combate e prevenção de incêndio, para os servidores municipais especialmente para os membros da CIPA e da Brigada de Incêndio, emitindo relatórios de frequência e aproveitamento;
5. Participar de reuniões, atividades sobre Segurança no Trabalho fornecendo dados relativos aos índices de acidente, tendência, dados estatísticos da atividade de Segurança do Trabalho na Autarquia e informando das ações tomadas para redução de fatores de risco;
6. Vistoriar regularmente em cumprimento as normas legais os equipamentos de combate a incêndios apresentando e registrando as conclusões das inspeções realizadas;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
8. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

3.01 – CONTROLADOR INTERNO

Competências Técnicas / Atribuições

1. Atuar na avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da Administração, de acordo com as normas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
2. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
3. Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA;
4. Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, da Legislação vigente;
5. Realizar os controles do limite e das condições para a inscrição de despesas em restos as pagar;
6. Exercer o controle das operações de credito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;
7. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da Legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
8. Acompanhar repasses de verbas federais e estudais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;
9. Acompanhar a aplicação das decisões e instruções dos órgãos de controle externo;
10. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Poder Executivo local;
11. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.