

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ASSISTENTE DE LANÇADORIA**

Atendimento ao público em geral;atualização de programas junto ao suporte técnico;atualização de cadastro dos usuários dos serviços prestados pela autarquia;organização e arquivamentos de documentos;confeccionar ordem de serviços;emitir segunda via de contas; atualizar valores de cobrança dos serviços prestados pela autarquia;emitir notificações, declarações ,certidões,etc referentes ao serviços;elaborar planilhas, tabelas, cálculos de tarifas de água,esgotos e resíduos;auxiliar a direção quanto solicitado;elaborar relatórios de atendimentos e reclamações de usuários;orientar e supervisionar os atendentes do setor;atualização do livro de dívida ativa;acompanhamento e processamento de baixa de parcelamentos;emitir quanto solicitado relatórios de inadimplência,consumo,cortes, ligações , etc; auxiliar no setor de “cortes” de água;exercer outras atividades correlatas,conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

#### **Atendente de Portaria**

Atendimento ao Público recebimento e postagem de Correspondências, atendimento telefônicos e anotar entradas e saídas de servidores e viaturas bem como seus itinerários.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores,; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança; e ou auxiliar nos serviços administrativos .

#### **CALCETEIRO**

Assentamento de pedras e bloquetes e manutenção de ruas e calçadas.

#### **CHEFE DE ALMOXARIFADO**

Quanto às atividades do material: Promover a padronização, guarda e controle de todo o material destinado ao SAAE; Promover a distribuição de material de uso corrente nas diversas unidades do SAAE, extraindo guias de entrega. Promover a conservação e recuperação do material; Orientar os órgãos do SAAE, quanto a maneira de requisitar material; Proceder o abastecimento das unidades, controlando o estoque de material, por espécie e por órgãos, para efeito de previsão e controle; Estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais disponíveis; Preparar e expandir a entrega de material dos fornecedores, conferindo as qualidades e espécies recebidas, com os documentos de entrega; Solicitar pronunciamento técnico, quando tratar-se de material ou equipamentos de especialização; Receber as notas de entrega ou as faturas dos fornecedores e encaminhá-las à contabilidade com as declarações de regulamento e aceitação do material; Centralizar a aquisição de material e equipamentos destinados aos diferentes órgãos do SAAE; Quanto às atividades do Patrimônio: Efetuar o tombamento de todos os bens imóveis e móveis do SAAE, com autorização de Diretor Executivo; Organizar e manter atualizado o cadastro de móveis e imóveis da Autarquia; Dar carga aos órgãos do SAAE do material permanente, os mesmos distribuídos, fazendo conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, assim como toda a vez em que verificar-se mudanças dos titulares dos órgão responsáveis pelo material permanente; Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeito de registro de material permanente; Determinar providências para apuração dos desvios ou faltas de matérias eventualmente verificadas; Promover o reconhecimento do material inservível ou em desuso e

providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente para cada caso; Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobilizados; Comunicar à Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa a venda de bens patrimoniais.

#### **CHEFE DE MECANICA**

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor; cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos; distribuir os serviços programados pelo assessor de área ou pelo supervisor; desempenhar outras competências que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **COLETOR DE LIXO**

Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

#### **CONTADOR**

Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade; Proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação de valores contábeis e dos bens escriturados existentes; Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases de lançamento relativos à operações contábeis visando demonstrar a receita e despesa; Organizar mensalmente os balancetes; Levantar, na época própria, o balanço geral do SAAE, com os respectivos quadros demonstrativos; Assinar, conjuntamente com o Diretor Executivo, os balanços, balancetes e demais documentos de apuração contábil. Apresentar ao Diretor executivo, no prazo legal, os balancetes e balanços gerais, bem como os outros documentos de apuração contábil. Controlar a Execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par da execução dos trabalhos previstos no Orçamento; Informar imediatamente ao Diretor Executivo a ineficiência de dotações orçamentárias e créditos; Comunicar incontinentemente ao Diretor Executivo a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido cobertas, sob pena de responsabilidade solidária; Examinar, instruir e conferir, os processos de pagamento, informando ao Diretor Executivo quando se verificar irregularidade ou falhas; Manter e controlar todos os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas; Coordenar os trabalhos de elaboração do Orçamento Anual do SAAE, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Executivo; Supervisionar todos os serviços de natureza contábeis; Supervisionar a entrada e saída do material a cargo do almoxarifado; Manter-se em consonância constante com as orientações de trabalho enviadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **ELETRICISTA DE AUTO**

Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos  
Determinar e especificar ferramentas e matérias necessários a execução dos trabalhos;  
Efetuar conserto e trocas de peças, reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos;  
Ter especialização em injeção eletrônica e conhecimento de elétrica em geral; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral;  
Executar atividades de instalação, manutenção, regulagem, reforma substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores bombas injetoras, reguladores de voltagem, transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **ENCANADOR**

Instala e repara redes de água, serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, acessórios das canalizações domiciliares de água, (torneiras, chuveiros, etc.); Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ENGENHEIRO QUÍMICO**

Controle do ambiente; captação, tratamento e distribuição de Água, esgoto e resíduos;  
Direção, Supervisão e Responsabilidade Técnica; Assessoria, Consultoria e Comercialização  
Perícia, Serviços Técnicos e Laudos; Desempenho de Cargos e Funções Técnicas; . Pesquisa e Desenvolvimento; Análise Química e Físico-química, Padronização e CQ; Produção, Tratamentos de Resíduos; Operação e Manutenção de Equipamentos; Controle de Operações e Processos; Pesquisa e Desenvolvimento de Processos Industriais; Execução de Projetos de Processamento; Estudo de Viabilidade Técnico - Econômica.; Projeto e Especificações de

Equipamentos; Fiscalização de Montagem e Instalação de Equipamentos.; Condução de Equipe de Montagem e Manutenção em geral.

#### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Controle sanitário do ambiente, captação, tratamento e distribuição de água, esgotos e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificações; estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico.

#### **ESCRITURÁRIO**

Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de diversas tarefas burocráticas como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, manipulação de máquinas e equipamentos de escritório, principalmente computadores, e atendimento ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais.

Promover a emissão de entrega dos conhecimentos de cobrança de tarifas; Creditar aos usuários os pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas dos mesmos, sob pena de responsabilidade; Expedir avisos de corte de fornecimento de água; Promover a emissão de entrega dos conhecimentos de cobrança de tarifas; Creditar aos usuários, os pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas dos mesmos, sob pena de responsabilidade; Expedir avisos de corte de fornecimento de água; Promover o cálculo para cobrança das tarifas e das taxas referentes a ligação e religação de água, aferição de hidrômetros, ligação de esgotos e outras taxas previstas em Lei; Expedir Certidões e

Atestados,

de sua competência, regularmente requeridos; Apresentar ao Diretor Executivo, mensalmente, o relatório das atividades de sua responsabilidade, bem como o resumo mensal dessas atividades.

#### **MOTORISTA**

Dirigir e conservar os automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço. Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover a limpeza do mesmo; encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo. Executar outras tarefas correlatas

#### **OPERADOR DA ETA**

Proceder periodicamente as lavagens dos filtros; Controlar a adição de produtos químicos; Proceder a manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão; Manter e reparar as estações de tratamento e elevatórias, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água; Comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água à população ou afete a normalidade dos serviços, ao Chefe da Estação de tratamento de Água Inspeccionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS SENIOR**

Operar máquinas espécie motoniveladoras, retroescavadeiras, escavadeiras, trator de esteira, pá-carregadeira e equipamentos semelhantes destinados ao serviço de abertura, manutenção e conservação de serviços de infra-estrutura inerentes ao SAAE.

Verificar condição de uso da máquina ou equipamento, responsabilizando-se pelo uso devido, limpeza, abastecimento e manutenção; Executar outras tarefas correlatas.

#### **SERVENTE DE AGUA**

Serviços de abertura de buracos, auxiliar os encanadores nas ligações de água e manutenção das linhas de águas e serviços de limpeza em geral nas tubulações.

#### **SERVENTE DE ESGOTOS**

Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do superior a que estiver subordinado; serviços de manutenção e ligações de esgotos auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato

#### **SOLDADOR**

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado; Preparar as partes a serem soldadas,

aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita; Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas. Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico. Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas; Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido;Especificar e solicitar o material a ser utilizados. Manter o local de trabalho limpo e organizado.

**Sub-Procurador Jurídico**

Supervisionar Dívida ativa e representar o SAAE em todos os demais atos, elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor.

**VIGIA**

Vigiar as dependências do SAAE, ETE e RESIDUOS.