



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO I**

**PO I**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas dos sistemas de operação da Companhia. São atividades típicas do cargo, as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Nas atividades Comuns e Complementares**

- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades de apoio ao sistema operacional da Companhia, auxiliando na montagem, desmontagem e instalação nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços.
- ☛ Realizar o controle de qualidade dos serviços realizados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.
- ☛ Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

**2 - Nas atividades de Apoio Operacional**

- ☛ Executar serviços de varrição, coleta e transporte de lixo industrial, domiciliar, hospitalar e rural e lavagem de ruas e logradouros públicos, limpeza e arrumação de imóveis públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas, acondicionando os materiais coletados conforme as orientações e procedimentos estabelecidos.
- ☛ Executar serviços de conservação de ruas e logradouros públicos, realizando capinas, roçadas, pinturas em meio-fio, muros, grades e postes, limpeza de ralos, trincheiras, bocas de lobo, caixas de visita e outras atividades correlatas.
- Executar serviços de apoio na operação das estações de tratamento de água, operando máquinas e equipamentos apropriados, carregando tanques e dosadores de produtos químicos e preparando as respectivas soluções, dentre outras atividades, em observância a normas específicas e às orientações técnicas recebidas.
- ☛ Executar serviços de apoio na operação das estações elevatórias de água e/ou esgoto, acionando os conjuntos de moto-bombas, verificando sistemas de proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos, assegurando a continuidade dos trabalhos.
- ☛ Executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral nas dependências internas e externas da Companhia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas.
- ☛ Executar serviços auxiliares de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, instalações, dentre outros integrantes do sistema de operação da Companhia, envolvendo partes elétricas, mecânicas, eletrônicas, pneumáticas, hidráulicas, de instrumentação e outras correlatas, utilizando utensílios e instrumentos apropriados, conforme orientações recebidas.
- ☛ Cultivar plantas, preparando o substrato, beneficiando e plantando sementes e mudas, fazendo os canteiros, realizando o replantio, a irrigação, adubação, capina, manutenção, conservação, coleta de sementes, bem como a colheita nas áreas cultivadas de abrangência da Companhia.
- ☛ Executar atividades de limpeza e conservação das áreas de cultivo, confeccionando e mantendo cercas, consertando porteiros, cuidando de jardins, mantendo os locais em condições adequadas.
- ☛ Realizar o reflorestamento de áreas devastadas, recompondo encostas, evitando a ocorrência de deslizamentos e preservando o meio ambiente local.
- ☛ Realizar serviços de corte e poda da arborização urbana para conservar e embelezar os logradouros públicos.
- ☛ Realizar serviços de instalação de brinquedos, bancos, lixeiras e outros, atendendo às demandas voltadas para a execução de projetos de paisagismo, construção e/ou reforma de parques e jardins.
- ☛ Executar serviços de instalação e conserto de tubulações e encanamentos em geral nas dependências internas e externas da Companhia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas.

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO II**

**PO II**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia, que requerem o conhecimento dos processos integrantes de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

São atividades típicas do cargo, as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Operação II** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Operação I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Atividades Comuns e Complementares**

- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.
- ☛ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.
- ☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.
- ☛ Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

**2 - Nas atividades de Apoio Operacional**

- ☛ Executar tarefas de apoio na operação do sistema de coleta de lixo, fazendo o controle e registro dos resíduos industriais, domiciliares e hospitalares, em formulário específico, realizando a pesagem, triagem, recuperação, incineração, compactação, prensagem, classificação, armazenamento, acondicionamento, estocagem, expedição e outras correlatas, utilizando-se de materiais, máquinas e equipamentos necessários à realização das ações, em obediência às normas e procedimentos técnicos estabelecidos.
- ☛ Executar atividades de operação de usina de asfalto, preparando as misturas de acordo com as orientações recebidas, selecionando o material, obedecendo às dosagens, depositando nos recipientes apropriados, acionando os dispositivos e equipamentos necessários, assegurando a qualidade do produto fabricado.
- ☛ Abastecer os caminhões com o asfalto, por meios mecânicos e de acordo com as solicitações programadas.
- ☛ Executar serviços de recuperação e pavimentação de vias públicas e obras similares, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais adequados à realização dos trabalhos.
- ☛ Executar atividades do sistema de água e esgoto que envolvem a captação, adução, tratamento, distribuição e coleta, realizando atividades de montagem, desmontagem, medição, leitura, aferição, manobras, consertos, reparos, construções, substituições, instalações, testes, lubrificações, lavagens, utilizando-se de máquinas, equipamentos, instrumentos, materiais e procedimentos técnicos apropriados para assegurar a qualidade dos resultados.
- ☛ Executar serviços de apoio na operação das estações de tratamento de esgoto, preparando substâncias apropriadas de acordo com orientações técnicas recebidas, realizando limpezas periódicas nas caixas de retenção, retirando materiais sólidos, executando descargas de fundos, providenciando a preparação dos dejetos para encaminhamento aos locais de destino, conforme finalidades específicas, assegurando os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos.
- ☛ Executar serviços de consertos e desobstruções de redes em vias públicas, cortes, ligações e religações domiciliares, verificação e reparos de aparelhos de medição, de vazamentos e de pavimentos, verificação de divergências em leituras de hidrômetros e outras correlatas, de acordo com as ordens de serviço emitidas.
- ☛ Executar serviços de serralharia e soldagem, confeccionando, reparando e/ou instalando peças necessárias ao funcionamento do sistema de saneamento da Companhia.
- ☛ Executar serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral, utilizando os materiais e realizando os trabalhos conforme as especificações e instruções recebidas.
- ☛ Executar atividades de controle de qualidade da água e esgoto, obedecendo aos roteiros de pesquisas de campo estabelecidos, realizando serviços de coleta de amostras durante as fases de tratamento e distribuição, por meio da utilização de equipamentos, instrumentos e materiais apropriados, em observância às orientações e procedimentos estabelecidos, para realização das análises bacteriológicas e físico-químicas, realizando os registros necessários em formulário específico.
- ☛ Realizar visitas e vistorias em domicílios, estabelecimentos comerciais, industriais e outros, orientando a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino de dejetos, de águas servidas e do lixo, visando à melhoria das condições de saneamento do município.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- ☛ Participar de campanhas de educação sanitária, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.
- ☛ Participar de campanhas de educação ambiental, distribuindo materiais, auxiliando na organização e na divulgação, de acordo com a programação de locais e público-alvo.

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO III**

**PO III**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão dos sistemas da Companhia.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Operação III** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Operação II**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Nas Atividades Comuns e Complementares**

☛ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores do sistema de operação da Companhia.

☛ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade, encaminhando ao superior imediato para autorização.

Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de "fac-símile", internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas ao superior imediato para autorização

☛ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.

☛ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.

☛ Participar da análise das solicitações dos serviços operacionais, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.

☛ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.

☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.

☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

☛ Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

**2 - Nas atividades Operacionais de Limpeza, Manutenção e Conservação Pública**

☛ Executar os serviços que envolvem a usina de asfalto, controlando e regulando as dosagens do líquido asfáltico, recebendo solicitações de necessidades de aplicação de asfalto e reparo na pavimentação de vias públicas, programando os trabalhos, definindo as equipes, analisando a qualidade dos serviços realizados e garantindo o resultado esperado.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Executar serviços que envolvem a operação do sistema de coleta de lixo domiciliar, hospitalar, industrial, seletivo urbano e rural e outros, elaborando roteiros das coletas a serem realizadas, mantendo controle da entrada e saída de caminhões para carga e descarga do lixo, emitindo e encaminhando às áreas competentes relatórios periódicos de pesagem do lixo, monitorando o processo de compactação de resíduos sólidos, encaminhando os materiais recicláveis aos locais estabelecidos, acompanhando a realização das atividades de campo para assegurar a qualidade de execução dos trabalhos.

☛ Executar serviços que envolvem o sistema de varrição, lavagem de ruas e logradouros públicos, capina, roçagem de matagais, elaborando os roteiros e cronogramas dos trabalhos a serem realizados conforme rotinas estabelecidas, solicitações e reclamações da população, definindo equipes, providenciando a realização de mutirões, requisitando, controlando e distribuindo os materiais necessários às equipes, acompanhando os trabalhos executados, garantido o bom andamento das atividades.

☛ Acompanhar e controlar as equipes de campo envolvidas no sistema de varrição e lavagem de ruas e logradouros públicos, estabelecendo os roteiros de trabalho, controlando e encaminhando a frequência das turmas integrantes do projeto “Gari Comunitário” e dos profissionais próprios da Companhia, distribuindo as tarefas a serem executadas, disponibilizando o material necessário para a realização dos serviços, acompanhando a produtividade das equipes, emitindo relatório correspondente e encaminhando às áreas responsáveis pelos projetos.

☛ Executar serviços que envolvem o sistema de fiscalização da limpeza pública, procedendo a vistoria, inspeção e fiscalização das áreas de acordo com a programação estabelecida, orientando e conscientizando a população acerca das irregularidades encontradas, lavrando notificações, autos de infração e outros documentos pertinentes, montando os processos administrativos, encaminhando a documentação às áreas específicas para tramitação e acompanhamento, garantindo e zelando pelo cumprimento de legislações, instruções e regulamentos específicos da área.

**3 - Nas atividades Operacionais de Saneamento**

☛ Orientar, acompanhar e/ou executar as atividades relativas à operação do sistema de saneamento da Companhia, organizando as equipes envolvidas, definindo escalas de revezamento, bem como participar da análise projetos e/ou cadastros técnicos de subsídios à implantação de planos de manobras operacionais e outros correlatos conforme normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o bom andamento das tarefas e a qualidade dos serviços realizados.

☛ Atuar no desenvolvimento das atividades de manutenção corretiva e preventiva das máquinas, equipamentos, aparelhos e outros integrantes do sistema de saneamento da Companhia, acompanhando e/ou executando os trabalhos conforme programação estabelecida, definindo escalas de revezamento, garantindo a exatidão das tarefas realizadas, o cumprimento dos prazos e o alcance dos resultados esperados.

☛ Executar atividades relativas ao abastecimento de água, acompanhando e controlando necessidades de distritos e outras localidades, elaborando roteiros e cronogramas para atendimento às demandas.

☛ Controlar as solicitações de aprovação de projetos de saneamento e loteamento, informando à parte interessada sobre a aprovação ou necessidades de ajustes, providenciando as taxas e valores devidos, bem como comunicando ao proprietário para a retirada do projeto aprovado, retendo e arquivando uma via na área competente.

☛ Participar de atividades de pesquisas, estudos, análises e levantamentos de campo, para geração de informações que subsidiem a tomada de decisão para elaboração de projetos de ampliação, alteração e/ou reformulação da infra-estrutura dos sistemas de água e esgoto.

☛ Manter organizado e atualizado o cadastro de usuários dos serviços da Companhia, realizando levantamentos, pesquisas de campo, medições nos imóveis, inclusões, alterações e/ou exclusões referentes a economias residenciais, comerciais e industriais, taxas de lixo, dentre outros, encaminhando aos setores competentes para ajustes na emissão das contas.

☛ Manter organizado e atualizado o sistema de rotas dos leitoristas, elaborando plantas, determinando o direcionamento e o encaminhamento das equipes para realização dos serviços.

☛ Atender às demandas por ligações, religações, cortes, consertos, micromedições dos hidrômetros do sistema de água e esgoto, dentre outros, recebendo ordens de serviços, estabelecendo programação, realizando vistorias em campo, indicando ao usuário o material necessário para ligação, registrando e controlando os serviços realizados em formulário específico.

☛ Orientar e controlar os serviços de serralheria que envolvem a confecção de peças e outros componentes dos sistemas de água e esgoto, suprindo necessidades de materiais, definindo equipes de trabalho e atendendo às demandas de serviços dentro dos prazos estabelecidos.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Executar atividades que envolvem a fiscalização do sistema de água e esgoto, programando as rotas de visita, procedendo vistorias nos locais especificados, verificando as instalações hidro-sanitárias dos usuários, detectando vazamentos e irregularidades diversas, bem como indicando a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto, registrando e emitindo relatório das ocorrências detectadas, encaminhando ao setor competente para providências.

**4 - Nas atividades Operacionais de Meio Ambiente**

☛ Executar atividades que envolvem o sistema de Educação Ambiental, agendando e programando visitas de estudantes e membros da comunidade em geral, recebendo-os, acompanhando-os e realizando apresentações sobre o funcionamento e histórico do local visitado, organizando acervo de materiais para pesquisa, atendendo aos públicos interno e externo nas demandas por revistas, fotos, painéis, jornais, livros, fitas e demais documentos do acervo, controlando os empréstimos e número de pesquisas realizadas pelos interessados, bem como recebendo relatórios das escolas provenientes das visitas e pesquisas realizadas por estudantes.

☛ Organizar eventos, exposições, oficinas, feiras, palestras e campanhas voltadas para a Educação Ambiental, preparando os locais a serem utilizados, providenciando e confeccionando painéis, materiais educativos e outros, orientando e prestando informações à população, objetivando promover a proteção, conservação e recuperação da qualidade ambiental do município.

☛ Participar da realização de pesquisas de campo, voltadas para o meio ambiente, realizando entrevistas junto ao público, registrando as informações coletadas em formulário específico, conforme orientações e procedimentos determinados.

☛ Atuar junto aos catadores de lixo locais, identificando e cadastrando-os, para subsidiar a orientação e dar suporte ao processo de organização e formação de associações.

☛ Participar de atividades de suporte à elaboração de projetos ambientais para captação de recursos externos.

☛ Manter controle dos processos de requisição e distribuição de mudas, orientando os requerentes sobre a entrega do material solicitado, encaminhando-os aos locais apropriados para retirada das mudas.

☛ Executar atividades que envolvem a fiscalização do sistema de meio ambiente, atendendo ao público, prestando informações voltadas para demandas de licenciamento e controle ambiental, realizando vistorias técnicas em atendimento a denúncias e /ou solicitações, preparando os expedientes necessários para emissão de licenças prévias, de instalação e de operação para empreendimentos e/ou atividades potencialmente poluidoras, identificando, monitorando e cadastrando fontes poluidoras, emitindo relatórios técnicos.

☛ Manter controle da produção de resíduos do aterro sanitário, acompanhando as pesagens diárias por categorias, registrando em formulário específico os dados objetivando subsidiar os estudos e análises sobre a vida útil do aterro sanitário.

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO IV**

**PO IV**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Desenho, Edificações, Eletrônica, Eletrotécnica, Mecânica, Meio Ambiente, Laboratório, Química, Agrícola e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Companhia.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Companhia e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Operação IV** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Operação III**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Nas atividades Comuns e Complementares**



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.

☛ Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Companhia.

☛ Participar da elaboração de pesquisas e levantamentos de dados técnicos de obras e serviços relativos à sua área de atuação.

☛ Participar da proposição de normas, instruções e especificações técnicas, levantando os dados e informações que subsidiem a elaboração de projetos de obras e serviços no âmbito da Companhia.

☛ Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.

☛ Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.

☛ Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pela Companhia de acordo com a área de atuação.

☛ Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.

☛ Analisar e interpretar projetos técnicos de acordo com a área de atuação.

☛ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de suporte e operação da Companhia.

☛ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.

☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.

☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos, relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.

☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários, palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

☛ Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho.

**2 - Nas Atividades Técnicas Operacionais de Limpeza, Manutenção e Conservação Públicas**

☛ Controlar a qualidade da pavimentação asfáltica, realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra e volume de pedra britada, assegurando sua adequação aos padrões estabelecidos.

☛ Propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de varrição, coleta, destino final do lixo, visando o aumento da eficiência e redução dos custos operacionais.

**3 - Nas atividades Técnicas Operacionais de Saneamento**

☛ Executar atividades que envolvem o sistema de controle de qualidade e de dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e/ou dos esgotos, controlando, orientando e executando os processos relacionados com a coleta de amostras para análise físico-química, bacteriológica, microbiológica e biológica, manipulando, analisando e preparando as substâncias, produtos químicos e soluções padronizadas, realizando as análises, testes, lançando dados em sistema específico, emitindo e interpretando resultados, participando de ações voltadas para análise e pesquisa de qualidade de água consumida pelos clientes, bem como contribuindo na definição de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório nas unidades da Companhia.

☛ Participar da realização de orçamentos para execução de projetos de obras e serviços voltados para a área de saneamento, levantando valores e preparando planilhas de custos específicos.

☛ Executar atividades que envolvem o sistema de tratamento de água, controlando, orientando e executando os processos de preparação de soluções químicas, determinando dosagens em observância à vazão e turbidez da água, acompanhando a limpeza periódica das câmaras de floculação, decantação e filtração, realizando as análises físico-químicas da água em intervalos pré-determinados, analisando os resultados, assegurando a qualidade e os padrões de potabilidade exigidos.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Controlar, orientar e ou executar as atividades técnicas de manutenção corretiva e preventiva, envolvendo os serviços de mecânica, elétrica, eletrônica, hidráulica, de instrumentação, pneumática, de redes e outros nas máquinas, equipamentos e instrumentos acoplados ao sistema de saneamento da Companhia, bem como preparando a programação dos serviços executados por equipe própria ou de terceiros.

☛ Participar de planos, programas, projetos educativos, levantamentos e controle de dados e informações relacionadas à área de saneamento de acordo com as demandas e metas estabelecidas.

☛ Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações relacionadas ao sistema operacional da Companhia, realizadas com recursos próprios ou de convênios, por equipe própria ou por terceiros contratados, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais utilizados, observando o andamento dos trabalhos, realizando as medições técnicas, participando da análise de relatórios técnicos e outros documentos relativos ao desenvolvimento e conclusão dos serviços, controlando os respectivos cronogramas, tomando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas nos projetos.

☛ Executar trabalhos técnicos referentes à elaboração de projetos, programas, pesquisas, levantamentos de campo e outros relacionados ao sistema de operação da Companhia, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres.

☛ Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento às demandas da área de atuação.

☛ Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas.

**4 - Nas Atividades Técnicas Operacionais de Meio Ambiente**

☛ Executar atividades topográficas relacionadas à elaboração de projetos para captação de recursos na área ambiental, analisando mapas, elaborando plantas, estudando as especificações, calculando medições, preparando os desenhos topográficos, utilizando instrumentos e aparelhos específicos, efetuando marcações, fornecendo os dados necessários para subsidiar estudos técnicos e elaboração de projetos.

☛ Contribuir para o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pela Companhia nas áreas verdes, orientando quanto às técnicas de plantio, de produção de mudas, manutenção dos espaços físicos e coordenação de manejo, poda e retirada da arborização do Município, identificando e cadastrando em sistema específico as espécies de árvores porta-sementes, controlando os estoques de insumos e mudas, bem como mantendo o controle do processo de distribuição de mudas.

☛ Exercer atividades relativas à fiscalização ambiental, vistoriando os locais conforme rotinas estabelecidas ou em atendimento a denúncias diversas, notificando, autuando, interditando ou embargando atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, liberando termos de anuências, alvarás e outros documentos para autorização de funcionamento de atividades com potencial poluidor, bem como vistoriando as áreas de solicitação de cortes de árvores e podas drásticas, emitindo pareceres e relatórios técnicos, contribuindo para a melhoria das condições ambientais.

☛ Orientar tecnicamente as operações de limpeza pública do município, controlando e acompanhando periodicamente os serviços executados, preparando relatórios e encaminhando aos órgãos regulamentadores para conhecimento e análise.

☛ Executar trabalhos técnicos referentes à elaboração de projetos, programas, pesquisas e outros relacionados à área ambiental, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres.

☛ Efetuar pesquisas de campo para elaboração de projetos e atendimento às solicitações da área ambiental.

☛ Participar de planos, programas, projetos educativos, levantamentos e controle de dados e informações relacionadas à área ambiental de acordo com as demandas e metas estabelecidas.

☛ Executar atividades voltadas para a manutenção e conservação de parques, jardins e logradouros públicos, programando, controlando e acompanhando as ações de varrição, jardinagem, poda, plantio, irrigação, adubação, reforma de equipamentos de lazer e outros.

**PROFISSIONAL DE OPERAÇÃO V**

**PO V**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades do sistema de operação da Companhia, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

acadêmica de nível superior, nas áreas de Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Biológicas, Bioquímica, Comunicação Social, Meio Ambiente, Estatística e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a funcionários que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessária à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração da Companhia e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Companhia, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de tarefas tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

☛ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Companhia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;

☛ Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades do sistema de operação da Companhia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

☛ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;

☛ Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;

☛ Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);

☛ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização do sistema de operação da Companhia, buscando a otimização dos serviços realizados;

☛ Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;

☛ Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;

☛ Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;

☛ Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Companhia;

☛ Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Companhia;

☛ Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Companhia, em assuntos de sua especialidade;

☛ Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Companhia;

☛ Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;

☛ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigido do ocupante a utilização de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Companhia.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

☛ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional;



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de suporte e operacional e da Companhia.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE I PS I**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas de suporte ao sistema de operação da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

**1 - Nas atividades Comuns e Complementares**

- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar o controle de qualidade dos serviços realizados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.

**2 - Nas atividades de Serviços Gerais**

- ☛ Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Companhia, mantendo em estado adequado para utilização.
- ☛ Executar serviços de copa e cozinha, preparando refeições e lanches de acordo com os padrões estabelecidos.
- ☛ Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros.
- ☛ Executar serviços de limpeza de veículos automotores, utilizando-se de materiais e produtos adequados.
- ☛ Executar atividades auxiliares de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos de escritório e outros.
- ☛ Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes às diversas unidades estruturais da Companhia, bem como outros órgãos públicos e privados.
- ☛ Executar nas dependências internas e externas da Companhia serviços simples de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras.
- ☛ Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, da Companhia, utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, reparando e/ou substituindo peças ou conjuntos, realizando lavagens e lubrificações, testando e comprovando a exatidão dos trabalhos executados.
- ☛ Executar serviços relativos à guarda e vigilância, mantendo a ordem e segurança nas dependências internas e externas da Companhia, realizando rondas, registrando ocorrências, tomando as providências cabíveis nas irregularidades observadas, conforme orientações específicas.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE II PS II**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia, que requerem o conhecimento dos processos integrantes de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Suporte II** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Suporte I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**1 - Atividades Comuns e Complementares**

- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades.



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

☛ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.

☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

**2 - Atividades de Apoio Administrativo**

☛ Executar atividades de preparação de contas de água, esgoto e coleta de lixo, realizando a apuração da leitura dos hidrômetros, conforme dados coletados, lançando parcelamentos, ajustando números de economias, apontando divergências de consumo para verificação, utilizando sistema específico, objetivando a correta emissão das contas.

☛ Realizar atividades de fiscalização relacionadas ao consumo de água nos domicílios, apurando e registrando em equipamento específico as leituras dos hidrômetros, conforme rotas e prazos pré-estabelecidos, encaminhando ao setor competente para inserção dos dados coletados no sistema.

☛ Receber e conferir as contas de água, esgoto e coleta de lixo emitidas, separando-as por rota para a realização da distribuição.

☛ Realizar a coleta das contas pagas junto às empresas responsáveis pelo processo de cobrança, conferindo os recebimentos, de acordo com procedimentos estabelecidos.

☛ Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, arquivo eletrônico e outros.

☛ Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos.

☛ Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, identificando, prestando informações e/ou encaminhando às unidades administrativas de acordo com o assunto a ser tratado.

☛ Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.

☛ Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, em observância às normas e procedimentos estabelecidos.

☛ Acompanhar entrada e saída de processos via sistema informatizado, procedendo a sua distribuição.

☛ Arquivar processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, mantendo os arquivos organizados e atualizados, bem como atender solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades administrativas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.

☛ Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.

☛ Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

**3 - Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos Leves e Pesados**

☛ Dirigir veículos leves e pesados transportando pessoas, cargas, resíduos sólidos e/ou materiais autorizados aos locais determinados.

☛ Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros.

☛ Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Companhia.

☛ Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos.

☛ Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE III**

**PS III**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão dos sistemas da Companhia.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Suporte III** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Suporte II**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Nas Atividades Comuns e Complementares**

- ☛ Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- ☛ Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.
- ☛ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ☛ Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ☛ Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.
- ☛ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ☛ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-símile”, internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas ao superior imediato para autorização.
- ☛ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ☛ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- ☛ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ☛ Participar da preparação de programas de visitantes à Companhia, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.
- ☛ Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Companhia
- ☛ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.
- ☛ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

**2 - Nas Atividades Administrativas**

- ☛ Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade; preparação dos processos de pagamento aos fornecedores; registros de entradas e saídas de materiais acompanhando os níveis de consumo e emitindo os relatórios correspondentes; apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos, emissão de requisição de compras para reposição de estoque.
- ☛ Executar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços; preparação, análise, emissão e/ou atualização de cadastro de fornecedores; recebimento de solicitações de compras,



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

realização de coleta de preços; definição do processo de aquisição; auxílio na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; preparação, controle e acompanhamento de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras; solicitação de reserva do valor financeiro a ser desembolsado para aquisição e autorização de empenho; confirmação de recebimento de material conforme especificação para preparação do processo para pagamento ao fornecedor.

☛ Executar atividades que envolvem controle patrimonial, orientação, regularização, aquisição, venda, registro em sistema específico, incorporação, cadastramento, codificação, identificação, transferência, doação, controle de bens inservíveis, leilão, emissão de termo de responsabilidades e elaboração do inventário anual.

☛ Executar atividades que envolvem a movimentação financeira, realizando programações e projeções das receitas e despesas, de controle de prazo e efetivação de pagamento (emissão de cheques, ordens de crédito, depósitos bancários e conciliação de contas), de controle do faturamento emitido e cobrança das contas e valores devidos à Companhia, realizando as baixas das contas recebidas em sistema específico, procedendo as conferências e ajustes necessários, e emitindo os relatórios definitivos de receitas para encaminhamento aos setores competentes.

☛ Executar atividades que envolvem processos de lançamentos de documentos contábeis e financeiros e de contabilização dos atos e fatos administrativos, fazendo acompanhamento do fluxo de caixa.

☛ Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de funcionários e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando o processo de contratação de acordo com as normas de editais, encaminhando resultados para divulgação, realizando os cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão.

☛ Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e por legislação específica.

☛ Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento; apuração de freqüências; controle e execução das concessões de direitos, vantagens e benefícios; cálculo e emissão de guias de encargos sociais; elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; controle das atividades de medicina e segurança do trabalho; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à legislação trabalhista.

☛ Participar da elaboração de programas de desenvolvimento e capacitação de funcionários, participando dos levantamentos de necessidades de treinamento, agendando de acordo com as solicitações e autorizações, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contactando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da freqüência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes.

☛ Atuar na manutenção e atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, realizando alterações, registros, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as normas e legislações específicas.

☛ Receber documentos para protocolo, analisando o conteúdo, autenticando e prestando informações sobre processos e outros documentos, observando normas internas específicas.

☛ Controlar o fluxo de documentos destinados à Companhia, recebendo, triando e registrando as correspondências entregues pelos Correios e outros órgãos.

☛ Executar atividades que envolvem a organização e controle de documentos e informações, recebendo e analisando os documentos a serem arquivados, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de retenção e outros pertinentes, arquivando documentos de acordo com normas internas específicas, disponibilizando e controlando empréstimos de documentos aos públicos interno e externo.

☛ Realizar atividades relativas ao processo de utilização e manutenção dos veículos da Companhia; controle de agenda de compromissos da frota a serviço das secretarias e cidadãos; acompanhamento da validade dos equipamentos de segurança, emplacamento, renovação, licenciamento, seguros, controle de notificações e infrações, de documentação dos veículos e motoristas, acompanhamento de perícias em caso de acidentes e outras providências legais junto aos órgãos competentes.

☛ Realizar atividades de secretaria da Administração da Companhia, programando agendas de compromissos, redigindo expedientes administrativos, recebendo e triando correspondências, publicações, documentos e outros, organizando eventos internos e externos, preparando e secretariando reuniões do Conselho de Administração e de Diretoria, mantendo atualizado o arquivo de documentos referentes à



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

área, recepcionando pessoas, recebendo e efetuando ligações internas e externas e atendendo às áreas nas solicitações quanto às leis, decretos, atas e outros documentos pertinentes à Companhia.

☛ Controlar e acompanhar o consumo de energia elétrica das Unidades Consumidoras do Município, efetuando leituras, lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios, encaminhando para as áreas competentes para análise e avaliação dos gastos.

☛ Solicitar junto às prestadoras de serviços, a manutenção preventiva e corretiva de móveis, máquinas e equipamentos e outros bens patrimoniais de propriedade e uso da Companhia, acompanhando e avaliando o desempenho técnico das empresas contratadas.

☛ Manter controle permanente dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviço, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, de acordo com solicitações das diversas áreas da Companhia.

☛ Executar atividades que envolvem o projeto “Gari Comunitário”, acompanhando e controlando os processos admissionais e demissionais de garis e dos detentos vinculados às suas respectivas associações, preparando e encaminhando as folhas de ponto para controle de frequência das turmas, realizando cálculos da folha de pagamento dos garis e detentos, apurando os respectivos encargos sociais, preparando as planilhas de repasse, solicitando os valores ao setor financeiro para providências de pagamento às associações, realizando o fechamento da prestação de contas de cada associação, em observância às normas e procedimentos internos específicos.

☛ Manter controle do andamento de projetos que envolvem a captação de recursos externos, acompanhando a tramitação dos processos junto aos órgãos competentes, a prestação de contas após a assinatura dos convênios e outras correlatas.

☛ Atender aos usuários dos serviços ofertados pela Companhia, identificando as demandas, fazendo triagem, prestando informações específicas, fornecendo formulários necessários, preparando, emitindo e/ou recebendo documentos de acordo com as necessidades demandadas, recebendo solicitações, reclamações procedendo aos registros dos atendimentos realizados, encaminhando as ordens de serviço aos setores competentes de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

☛ Estabelecer os cronogramas de realização de serviços, programando os trabalhos de vistoria, fiscalização e execução de trabalhos diversos oriundos das solicitações, requerimentos, reclamações, necessidades de cortes, religações, acertos de economias e outros relativos aos sistemas de água, esgoto e coleta de lixo.

☛ Acompanhar os processos inscritos em dívida ativa, provenientes de débitos de multas e taxas de varrição, emitindo pareceres, providenciando os respectivos documentos de cobrança com os valores de débitos atualizados, cadastrando em sistema específico, controlando a quitação, efetuando a baixa do usuário após o pagamento total dos valores devidos.

☛ Controlar a execução de serviços de vigilância realizados por terceiros contratados, acompanhando e assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE IV**

**PS IV**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias ao desenvolvimento das atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Contabilidade, Administração, Informática, Segurança do Trabalho, e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Companhia.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Companhia e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Suporte IV** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional de Suporte III**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Companhia.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

**1 - Nas atividades Comuns e Complementares**



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- ☛ Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.
- ☛ Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros e correlatos.
- ☛ Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Companhia.
- ☛ Participar da elaboração de orçamentos, índices estatísticos, pesquisas, levantamentos, estudos contábeis e econômico-financeiros, relatórios e outros assemelhados, necessários ao planejamento, controle e avaliação da operacionalização dos sistemas da sua área de atuação.
- ☛ Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.
- ☛ Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.
- ☛ Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pela Companhia de acordo com a área de atuação.
- ☛ Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.
- ☛ Analisar e interpretar projetos técnicos de acordo com a área de atuação.
- ☛ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de suporte e operação da Companhia.
- ☛ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ☛ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho.
- ☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos, relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados.
- ☛ Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ☛ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários, palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional.

**2 - Nas atividades Técnicas Administrativas**

- ☛ Realizar atividades contábeis cujas tarefas envolvem controle, orientação e execução dos processos de elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros; cálculo de impostos devidos, controle de informações de alocação contábil, composição, análise e distribuição de custos, elaboração e emissão de guias, relatórios e declarações periódicas obrigatórias, participação nas auditorias contábeis e operacionais, prestação de contas aos órgãos externos conforme determinações legais, mantendo-se permanentemente atualizado com relação à legislação vigente.
- ☛ Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Companhia, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software.
- ☛ Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Companhia, verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os funcionários envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente.
- ☛ Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de convênio, desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros.

**PROFISSIONAL DE SUPORTE V                      PS IV**

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades de suporte ao sistema de operação da Companhia, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Informática, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Comunicação Social e outras afins, acrescida de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a funcionários que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessárias à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração da Companhia e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Companhia, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de tarefas tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS**

☛ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Companhia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;

☛ Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para a o desenvolvimento das atividades do sistema de suporte da Companhia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

☛ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;

☛ Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;

☛ Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);

☛ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do sistema de suporte da Companhia, buscando a otimização dos serviços realizados;

☛ Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios, emitidos pelo profissional competente;

Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;

☛ Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;

☛ Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Companhia;

☛ Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Companhia;

☛ Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Companhia, em assuntos de sua especialidade;

☛ Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Companhia;

☛ Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;

☛ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigido do ocupante a utilização de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Companhia.

Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:

☛ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

☛ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;



**Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental  
CONCURSO PÚBLICO 001/2007**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

- ⌚ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional;
- ⌚ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de suporte e operacional e da Companhia.