



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.731, 04 DE ABRIL DE 2011

“Altera a estrutura administrativa do SAAE”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º) Ficam aumentados na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira os cargos abaixo, de provimento efetivo, mediante concurso público, nos números, referência e vencimento que especifica:

Nº existente	Nº a criar	Título da Função	Nº total	Referência	Vencimento
25	4	Encanador/Manilheiro	29	AS IX	R\$ 980,99
4	1	Mecânico de Manutenção	5	AS XI	R\$ 1.101,58

Art. 2º) Ficam criados na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira os cargos, de provimento efetivo mediante concurso público, nos números, referência e vencimento que especifica:

Nº a criar	Título da Função	Referência	Vencimento
4	Braçal	AS II	R\$ 660,51
2	Servente de Pedreiro	AS II	R\$ 660,51
2	Fiscal	TA 4	R\$ 826,30
1	Técnico de Segurança do Trabalho	AA VII	R\$ 980,99
2	Eletricista	AS X	R\$ 1.039,51
1	Assistente Técnico	AA X	R\$ 1.167,79

Art. 3º) Ficam criados na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira os cargos abaixo, de provimento em comissão, nos números, referência e vencimento que especifica:

Nº a criar	Título da Função	Referência	Vencimento
3	Assessor de Gabinete III	CC 5	R\$ 1.167,79
3	Assessor de Gabinete V	CC 1	R\$ 660,51

Art. 4º) Ficam aumentados na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira o cargo, de provimento em comissão, no número, referência e vencimento que especifica:

Nº existente	Nº a criar	Título da Função	Nº total	Referência	Vencimento
2	1	Assessor de Gabinete IV	3	CC 3	R\$ 874,67

Art. 5º) Ficam extintos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados:

Nº	Título da Função	Vencimento
1	Assistente Social	R\$ 1.170,34
1	Engenheiro	R\$ 1.306,17
1	Procurador Jurídico	R\$ 1.850,98
1	Superintendente	R\$ 1.930,98



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º) Os cargos abaixo relacionados, de provimento efetivo, do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira, serão extintos na vacância:

Nº	Título da Função	Referência	Vencimento
1	Operador de Computador	T1FX4	R\$ 683,29
1	Encarregado do Setor de Material	T1FX6	R\$ 888,04
1	Encarregado do Setor de Compras e Controle	T1FX7	R\$ 988,18
1	Encarregado do Setor de Expediente e Pessoal	T1FX7	R\$ 988,18
1	Administrador Operacional	T1FX8	R\$ 1.421,15
2	Atendente Comercial	AAXIV	R\$ 1.478,43
2	Gestor Administrativo	T1FX11	R\$ 2.118,40

Art. 7º) Com as alterações previstas nesta Lei o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira fica assim constituído:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Título da Função	Referência	Vencimento
4	Braçal	AS II	R\$ 660,51
2	Servente de Pedreiro	AS II	R\$ 660,51
1	Operador de Computador	T1FX4	R\$ 683,29
2	Operador de Rádio	T1FX4	R\$ 683,29
2	Faxineira	AS III	R\$ 698,14
1	Servente	AS III	R\$ 698,14
2	Serviços Gerais	AS III	R\$ 698,14
2	Escriturário	AA III	R\$ 780,86
7	Operador de ETE	AS VII	R\$ 874,67
10	Vigia	AS VII	R\$ 874,67
2	Fiscal	TA 4	R\$ 826,30
1	Encarregado do Setor de Material	T1FX6	R\$ 888,04
1	Técnico de Segurança do Trabalho	AA VII	R\$ 980,99
29	Encanador/Manilheiro	AS IX	R\$ 980,99
1	Contador	T1FX7	R\$ 988,18
1	Encarregado do Setor de Expediente e Pessoal	T1FX7	R\$ 988,18
1	Encarregado do Setor de Compras e Controle	T1FX7	R\$ 988,18
2	Eletricista	AS X	R\$ 1.039,51
7	Pedreiro	AS X	R\$ 1.039,51
11	Leiturista	AS XI	R\$ 1.101,58
5	Mecânico de Manutenção	AS XI	R\$ 1.101,58
5	Motorista	AS XI	R\$ 1.101,58
3	Operador de Máquina Pesada	AS XI	R\$ 1.101,58
19	Operador ETA-ER	AS XI	R\$ 1.101,58
1	Assistente Técnico	AA X	R\$ 1.167,79
1	Tecnólogo em Saneamento	T1FX9	R\$ 1.386,17
1	Administrador Operacional	T1FX8	R\$ 1.421,15
2	Atendente Comercial	AA XIV	R\$ 1.478,43
1	Químico de Nível Médio	T1FX10	R\$ 1.930,98
2	Gestor Administrativo	T1FX11	R\$ 2.118,40
1	Procurador Jurídico	UN 10	R\$ 2.118,40
2	Engenheiro	GPXI	R\$ 2.250,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Título da Função	Referência	Vencimento
3	Assessor de Gabinete V	CC 1	R\$ 660,51
3	Assessor de Gabinete IV	CC 3	R\$ 874,67
3	Assessor de Gabinete III	CC 5	R\$ 1.167,79
1	Chefe de Divisão de Manutenção	CC 10	R\$ 2.405,74
1	Chefe de Divisão de Operação de Sistemas	CC 10	R\$ 2.405,74
1	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC 10	R\$ 2.405,74
1	Chefe de Divisão de Suprimentos	CC 10	R\$ 2.405,74
1	Chefe de Divisão Comercial	CC10	R\$ 2.405,74
1	Diretor Administrativo e Financeiro	CC 11	R\$ 3.600,60
1	Diretor Técnico	CC 11	R\$ 3.600,60
1	Presidente		R\$ 5.879,15

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO PARA SEREM PREENCHIDOS EXCLUSIVAMENTE POR FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

Nº	Título da Função	Referência	Vencimento
1	Chefe de Seção de Produção e Tratamento de Águas	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Tratamento de Esgotos	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água e Esgotos	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Oficinas	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Projetos, Obras e Controle de Perdas	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Compras	CC9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Almoxarifado e Transportes	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Folha de Pagamento	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Capacitação e Assistência Social	CC 9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Tesouraria e Contabilidade	CC9	R\$ 2.118,40
1	Chefe de Seção de Contas e Controle	CC9	R\$ 2.118,40

Art. 8º) Os cargos aumentados e criados na estrutura administrativa do SAAE pelos arts. 1º, 2º, 3º e 4º ficam com suas funções definidas de acordo com o disposto no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º) Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 04 de abril de 2011.

Engº ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais e afixada no Quadro de Editais na data supra.

DANIELA RODRIGUES OLIVEIRA
CHEFE DE ATOS OFICIAIS



Lei Complementar nº 4.731, de 04 de abril de 2011

ANEXO I

Em referência ao Art. 2º segue as atribuições dos cargos criados de provimento efetivo mediante concurso público para o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira.

Braçal: Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque.

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, carpindo limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas da autarquia.

Promover a execução, recuperação e limpezas de valas, escavando e removendo terra, pedras, areia, cascalho e outros.

Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga e descarga valendo-se de esforço físico e ou outros recursos.

Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, pintura, entre outros utilizando instrumentos diversos.

Auxiliar nos serviços de hidráulica, eletricidade entre outras, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que' necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

Auxiliar no serviço de levantamento, medições topográficos e agrimensur montando e ou segurando equipamentos e ou instrumentos utilizados a fim de otimizar o serviço de alinhamento.

Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com determinação do seu superior.

Servente de Pedreiro: Auxiliar o pedreiro na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

Misturar cimento, areia, pedra, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada para obter a argamassa a ser utilizados na execução de alvenarias, assentamentos de revestimentos e serviços afins.

Auxiliar na construção de bases de concreto e fundações, empregando pedras, tijolos, ferragens, concreto ou outros materiais, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica, base de paredes, muros e construções similares, sob orientação do pedreiro.

Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pisos, pilares e outras partes da construção.

Auxiliar no reboco de estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia observando o prumo e nivelando das mesmas, para tomá-las aptas a receber outros tipos de revestimento.

Auxiliar na realização de trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura.



Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução de obra desejada.

Auxiliar na montagem e desmontagem de armações e na abertura de paredes para a instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica.

Descarregar, empilhar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que estiver auxiliando.

Auxiliar no manuseio de equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Técnico de Segurança do Trabalho: Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares em conformidade com conselhos profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população.

Garantir a integridade da população e dos bens do município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes.

Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.

Estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações propondo a reparação ou renovação destes.

Facilitar o atendimento aos acidentados utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde.

Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares de outros profissionais.

Contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

Realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais.

Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da autarquia referente a sua área de atuação fornecendo subsídios para o planejamento e execução das políticas de administração.

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Eletricista: estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar roteiro de operações e manutenções.

Executar relatórios e planilhas de manutenção mantendo arquivados para diagnóstico



de manutenção preventiva junto à chefia.

Elaborar o orçamento de material elétrico baseando-se nos projetos e obras para a aquisição das quantidades necessárias.

Executar trabalhos rotineiros de eletricidade colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas para estruturar a parte geral de instalação elétrica.

Executar a ligação de fios a fonte fornecedora de energia utilizando alicates, conectores e materiais isolantes testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação.

Executar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.

Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes para introduzir tubos ou partes anexas de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.

Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos elétricos efetuando a substituição ou reparação de peças para mantê-los em bom funcionamento.

Executar trabalhos de eletricidade trocando ou consertando interruptores, fios e outros acessórios defeituosos para assegurar o bom funcionamento das instalações de luz e força.

Manusear equipamentos mecânicos ou manuais necessários à execução dos serviços.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Assistente Técnico: Elaborar desenhos técnicos utilizando programas computacionais gráficos (CAD) atualizando plantas cadastrais, copiando, modificando, ampliando e ou reduzindo desenhos técnicos.

Elaborar especificação técnica e orçamentos para a contratação de obras, reformas e serviços assegurando os padrões técnicos e de qualidade exigidos em conformidade com as normas em geral.

Fiscalizar e acompanhar os serviços de construções, edificações e reformas nos prédios e instalações da autarquia.

Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede coletora de esgoto sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e esgoto e instalação de novas redes, ramais e adutoras.

Supervisionar a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho.

Analisar e controlar materiais e equipamentos utilizados em pavimentações e aterro das escavações.



Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água e esgoto para atender alguma rua, bairro ou localidade do município.

Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de serviços e faturas. Organizar a documentação referente à suas atividades.

Auxiliar a área administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação.

Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades.

Conduzir veículos da empresa para realização de suas atividades.

Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo e ou de acordo com a determinação de seus superiores.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Fiscal: Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia e o cumprimento das normas e regulamentos.

Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. Efetuar aferição de hidrômetros.

Efetuar a troca de hidrômetro, registro de cavalete. Efetuar conserto de vazamento no ramal e cavalete. Efetuar corte e religação.

Efetuar vistorias e providencias relacionada a fraudes em geral.

Realizar vistorias de revisão de leitura, consumo alterado e demais ordens de serviço.

Preencher corretamente com o máximo de informações as ordens de serviço. Analisar e dar parecer nas ordens de serviço.

Quando solicitado efetuar leitura de consumo de água prestando apoio aos serviços dos leituristas em geral.

Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade ocorrida durante o horário de serviço.

Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia.

Opinar quando necessário sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos.

Prestar informações que lhe forem pedidas pelo usuário. Emitir relatório das atividades desenvolvidas.

Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência. Zelar pelo patrimônio da autarquia.

Conduzir veículos e ciclomotores realizando manutenção básica. Cumprir horário de jornada de trabalho com assiduidade.

Fazer uso de uniforme completo cedido pela autarquia e em bom estado de uso a fim de ser identificado pelo consumidor.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Em referência ao Art. 3º e 4º segue as atribuições dos cargos criados de provimento em comissão para o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Itapira.



Assessor de Gabinete III - Assessorar a Presidência, a Diretoria Administrativa Financeira, a Divisão Comercial, ao Setor de Contabilidade, a Divisão de Recursos Humanos, ao Setor de Compras e Licitações, ao Setor de Almoxarifado, a Diretoria Técnica, a Engenharia, a Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgotos, ao Setor de Oficinas e ao Setor de Perdas Físicas.

Executar tarefas administrativas recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados, efetuarem controle de material de expediente, digitar e inserir nos sistemas tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorandos e outros relatórios, providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas, conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros, executar o fechamento de planilhas e bloquetes de débitos e créditos bancários entre outros.

Efetuar relatórios de arrecadação bancárias para a Diretoria Administrativa Financeira e Contabilidade.

Efetuar ofícios, cartas e demais para a Presidência e Diretoria Administrativa.

Controlar pedidos de fornecimento de copos água e caminhões de água para as secretarias internas e externas e aos consumidores.

Fazer contatos com as chefias de todas as reuniões e eventos internos e externos.

Controlar correspondências da Presidência e Diretoria Administrativa Financeira, Contabilidade e Diretoria Técnica.

Acompanhar as visitas efetuadas na autarquia, fotografando e dando pareceres as Diretorias.

Atender e dar recepção aos consumidores.

Organizar documentos pertencentes à Diretoria Administrativa Financeira. Fazer empenhos e liquidações.

Lançar pagamentos e receitas no sistema. Organizar documentos bancários e contábeis. Fazer a conciliação bancária mensal.

Fazer certidões para as empresas que necessitam de parecer da CETESB. Fazer medição de serviços terceirizados.

Acompanhar o engenheiro em obras e serviços executados pela autarquia e também das empresas contratadas.

Fazer a análise dos projetos de construção residencial, desdobramentos e englobamentos enviados pela Engenharia da Prefeitura Municipal.

Executar serviços em Auto CAD.

Dar suporte ao Programa Gespública junto a Diretoria Administrativa Financeira.

Participar de eventos patrocinados pela Administração junto à comunidade. Participar de palestras, cursos, treinamentos e reuniões internas oferecidos pela autarquia.

Fazer uso de uniformes conforme determinação da Administração.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Assessor de Gabinete IV: Assessorar a Presidência, a Diretoria Administrativa Financeira, a Divisão Comercial, ao Setor de Contabilidade, a Divisão de Recursos Humanos, ao Setor de Compras e Licitações, ao Setor de Almoxarifado, a Diretoria Técnica, a Engenharia, a Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgotos, ao Setor de Oficinas e ao Setor de Perdas Físicas.



Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos evitando extravios.

Providenciar a acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Dar baixa, organizar e guardar as ordens de serviços executados, cadastrar as ligações novas e demais serviços executados.

Controlar saída de materiais no almoxarifado.

Oferecer aos funcionários os materiais necessários para a execução de serviços. Controlar e informar o uso de combustíveis dos veículos da autarquia.

Auxiliar em orçamentos para aquisição de produtos e serviços.

Participar dos eventos patrocinados pela Administração junto à comunidade. Participar de palestras, cursos, treinamentos e reuniões internas oferecidos pela autarquia.

Fazer o uso de uniformes conforme determinação da Administração.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.

Assessor de Gabinete V: Assessorar a Presidência, a Diretoria Administrativa Financeira, a Divisão Comercial, ao Setor de Contabilidade, a Divisão de Recursos Humanos, ao Setor de Compras e Licitações, ao Setor de Almoxarifado, a Diretoria Técnica, a Engenharia, a Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgotos, ao Setor de Oficinas e ao Setor de Perdas Físicas.

Executar serviços junto a bancos, correios, cartórios e outras unidades solicitadas pelos seus superiores.

Ajudar no atendimento telefônico, distribuindo aos setores solicitados. Fazer a entrega de correspondências internas e externas.

Ajudar no rádio de transmissão interna aos funcionários em campo. Fazer planilhas de serviços.

Organizar correspondências.

Organizar arquivo morto.

Participar dos eventos patrocinados pela Administração junto à comunidade. Participar de palestras, cursos, treinamentos e reuniões internas oferecidos pela autarquia.

Fazer o uso de uniformes conforme determinação da Administração.

Executar todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo as normas de segurança e higiene no trabalho e de acordo com a determinação do seu superior.