



nistrativo a cada Sistema.

Atua em ambiente de Escritório. E externo, quando da fiscalização dos Escritórios. Eventualmente o ocupante fica exposto a fadiga visual em decorrência do volume de documentos das cidades do Interior, a serem conferidos.



CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO (13)

CHEFIA IMEDIATA

SISTEMAS DO INTERIOR

CHEFIA SUPERIOR

GERIN

SUMÁRIO

Responde pelo atendimento de solicitações e/ou reclamações dos usuários, identificando os procedimentos necessários para situações ou problemas apresentados, bem como pelos serviços de apoio ao Encarregado de Sistema.

ANÁLISE

A partir de solicitações da chefia imediata, o ocupante atende aos usuários, anotando reclamações, solicitações de serviços, preenchendo requerimento para ligação de água, regularizando débitos, alterando dados, etc., e providenciando o atendimento dos mesmos. Preenche o formulário "Controle de Recebimento Bancário" para conferência com os extratos bancários e para servir de subsídios no preenchimento de outros formulários. Efetua o controle do estoque do almoxarifado local, providenciando a baixa de materiais e de produtos químicos, bem como relacionando os mesmos para reposição a fim de informar à Divisão de Serviços Administrativos do Interior - DISAI. Prepara Ordem de Serviço para ser executado pelo Operador de Sistema e Ordem de Corte para ser distribuída com os usuários. Recebe Faturas Mensais de Serviços enviadas pela DISAI, procede a conferência (alterações efetuadas após o processamento) e a entrega das mesmas. Realiza e atualiza o cadastro geral de ligações com base nos dados obtidos no local. Após a ligação ser efetuada, o ocupante comparece ao local para verificar se a residência está cadastrada ou não. Controla a quitação de débitos dos usuários, através da relação de contas em atraso emitidas pela



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (13)

02 de 03

PRODASE, bem como controla o saldo devedor de Órgãos Públicos. Quando necessário prepara 2ª via de contas e distribui com os responsáveis pela entrega das mesmas aos usuários. Efetua serviços de leitura de hidrômetros e entrega de faturas, bem como executa coleta de amostra de água no campo para determinação de cloro residual e pH, anotando no Boletim de Análise. Executa serviços de datilografia e arquivo de documentos, bem como outros similares.

Mantém contatos externos com os usuários quando do atendimento de solicitações referentes a reclamações, solicitações de serviços e outros.

Eventuais erros no seu trabalho tais como controle incorreto do estoque, cadastramento indevido e inversão de valores nas 2ªs vias de contas, podem acarretar transtornos para a Empresa junto aos usuários.

Reporta a chefia imediata para receber instruções de serviços e para solução de problemas fora da rotina normal.

A maior complexidade do cargo está no atendimento das solicitações e/ou reclamações dos usuários em função da necessidade de identificação e análise correta do tipo de problema, da diversidade destes, das fontes a serem consultadas, exigindo do ocupante conhecimento e discernimento. O seu desafio é atender satisfatoriamente as solicitações e/ou reclamações dos usuários, de forma a esclarecer as si



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (13)

03 de 03

tuações ou problemas apresentados no menor espaço de tempo possível, bem como prestar apoio ao Encarregado de Sistema na qualidade e quantidade desejada.

O cargo atua em ambiente de escritório e eventualmente em ambiente externo.



CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO (14)

CHEFIA IMEDIATA

ASSESSORIA JURÍDICA

CHEFIA SUPERIOR

DIRETOR PRESIDENTE

SUMÁRIO

Responde pelo cadastramento de Fornecedores, Construtores, Consultores/Projetistas e Prestadores de Serviços, a fim de habilitá-los à participarem de licitações na Empresa.

ANÁLISE

A partir da solicitação de fornecedores, construtores, consultores/projetistas e prestadores de serviços para habilitarem-se a participar de processos licitatórios através de um cadastramento na Empresa, o ocupante fornece aos mesmos um formulário específico para ser preenchido bem como as instruções necessárias e a relação dos documentos que devem ser apresentados para que o cadastramento possa ser realizado. Após o recebimento da documentação citada e análise criteriosa da mesma pelo Advogado da DESO, o ocupante redige ofício para encaminhar o cartão "Comprovante de Cadastro" ou para comunicar da impossibilidade do cadastramento e solicitar a documentação complementar. Efetua também o controle do prazo de validade dos cartões citados, providenciando a sua renovação em época oportuna bem como controla o arquivo da documentação exigida para cadastramento. Executa serviços datilográficos, bem como serviços correlatos de acordo com sua unidade de trabalho.

Mantém contatos internos com as áreas que realizam licitações na Empresa para informações sobre as firmas cadastradas. E externos ,



com fornecedores, projetistas/consultores, construtores e prestadores de serviços para realização do cadastramento.

Eventual erro no seu trabalho tal como não controlar o prazo de validade dos cartões "Comprovante de Cadastro", pode acarretar em problemas para a Empresa no referente a capacidade técnica e jurídica dessas firmas na execução dos trabalhos.

Reporta a chefia imediata sobre a solução de problemas encontrados fora da rotina normal de trabalho ou para resolução de problemas jurídicos.

A maior complexidade do cargo está no controle dos prazos de validade dos cartões "Comprovante de Cadastro" bem como na guarda da documentação exigida para cadastramento, em decorrência da responsabilidade exigida para não aprovar um cadastro indevidamente ou ficar solicitando documentos em duplicidade. O seu desafio é manter o controle do cadastro de Fornecedores, Construtores, Projetistas/Consultores e Prestadores de Serviços, no prazo e qualidade requerida.

Atua em ambiente de escritório.



CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO (15)

CHEFIA IMEDIATA

GERÊNCIAS E DIRETORIAS

CHEFIA SUPERIOR

SUMÁRIO

Responde pela recepção de pessoas que procuram a Gerência ou Diretoria, pela organização e manutenção de arquivo, pelo controle de entrada e saída de documentos, pela redação e datilografia de correspondências, bem como pelo atendimento e realização de ligações telefônicas.

ANÁLISE

A partir da recepção de pessoas que procuram a Gerência ou Diretoria, o ocupante seleciona estes e encaminha ao Gerente/Diretor ou às demais áreas da Empresa. Recebe e procede a triagem de informações e correspondências recebidas encaminhando-as à chefia imediata ou às áreas interessadas através do livro de protocolo. Redige ou com base nos rascunhos que lhe são entregues, datilografa textos, ofícios, comunicações internas, telex, portarias e outros, recolhendo assinaturas e procedendo a distribuição interna. Atende telefones anotando recados, bem como efetua ligações urbanas e interurbanas de acordo com solicitações da chefia imediata. Executa os preparativos para a viagem do Gerente/Diretor, providenciando reservas em hotéis e elaborando a autorização de viagem. Organiza e mantém atualizado o arquivo de correspondências recebidas e expedidas, bem como providencia cópias xerográficas de documentos diversos, organizando-os e entregando-os a chefia imediata. Mantém a sala do Gerente/Diretor em ordem no que diz respeito aos materiais por ele utilizado. Controla o Fundo Rotativo da Gerência/Diretoria através de Notas Fiscais, preenchendo e datilografando o formulário "Composição do Fundo Rotativo" para a devida prestação de contas. Controla o ma

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (15)

02 de 02

terial de expediente providenciando a reposição dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas de acordo com a sua unidade de trabalho.

Mantém contatos internos com os empregados da Empresa ou com as pessoas que procuram a Gerência/Diretoria. E externos, efetuando ou recebendo ligações telefônicas com Órgãos Públicos ou particulares, para solicitar ou confirmar informações sobre data e horário de reuniões.

Eventuais erros no seu trabalho tais como efetuar serviços de datilografia e arquivamento de documentos de maneira incorreta, podem acarretar perda de tempo para refazer o serviço, atraso na entrega dos trabalhos e dificuldades na consulta a documentos arquivados.

A maior complexidade do cargo está na integração das atividades de datilografia, atendimento ao Gerente/Diretor e as pessoas que o procuram, considerando o grande volume de trabalho apresentado, diversidade de pessoas e assuntos a serem tratados e a necessidade de proceder a triagem dos mesmos. O seu desafio é atender as solicitações da Gerência/Diretoria no referente a serviços de apoio, no prazo e na qualidade requerida.

Atua em ambiente de escritório.



CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO (16)

CHEFIA IMEDIATA

DISTRITOS

CHEFIA SUPERIOR

GEROC

SUMÁRIO

Responde pelo controle do estoque de materiais do Almojarifado do Distrito, registrando a entrada e saída, solicitando a reposição dos mesmos, armazenando-os e distribuindo-os às equipes.

ANÁLISE

A partir da verificação periódica das fichas de controle de estoque de materiais, o ocupante preenche o Pedido Interno de Material para os que estão com estoque mínimo e encaminha à GEROC. Após receber os materiais, ferramentas, equipamentos de segurança e uniformes, confere-os, verificando as condições dos mesmos. Armazena os materiais no Almojarifado do Distrito mantendo-o organizado e limpo, bem como registra a entrada e saída de materiais nas fichas de controle de estoque. Controla os materiais e ferramentas de uso das equipes, através de fichas individuais para fins de reposição a cada 5 dias, bem como realiza verificação mensal dos saldos de materiais das equipes e fechamento do estoque do Almojarifado. Atende as equipes de manutenção do Distrito, solicitadas através de rádio, para entregar materiais em casos de urgência. Controla as autorizações de combustível, fornecendo-as aos solicitantes.

Mantém contatos com a Seção de Gestão e Controle de Estoque para solicitar materiais, ferramentas, equipamentos de segurança e unifor

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (16)

02 de 02

mes e/ou verificar a existência em estoque nos casos de emergên
cia; com as equipes para entrega de materiais e autorização para
abastecimento e com a Seção de Manutenção de Hidrômetros para enca
minhar e solicitar consertos de hidrômetros.

Eventuais erros no seu trabalho ao solicitar materiais para repo
sição de estoque à Seção de Gestão e Controle de Estoque podem oca
sionar compras indevidas e conseqüentemente perda de tempo na rea
lização de serviços de manutenção; a ocorrência de erros no regis
tro de entrada e saída de materiais ocasionam diferenças no esto
que físico; a entrega de materiais errados para execuãc de servi
ços, quando solicitados através de rádio, ocasionam perda de tempo
e custos de deslocamentos com o veículo.

Atua em ambiente sujeito a odores e pó. O esforço físico dispendi
do na carga, descarga e transporte de materiais expõe o ocupante
a fadiga física. Corre o risco de sofrer acidentes provocados por
quedas de materiais sobre partes do corpo, podendo ocasionar aci
dentes a terceiros ao manusear materiais na carga e descarga.

A maior complexidade do cargo reside no controle de estoque em fun
ção do número de itens e do conhecimento de materiais, exigindo
atenção por parte do ocupante. O seu desafio está em manter um per
feito controle do estoque do material e rapidez na sua reposição.



CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO (17)

CHEFIA IMEDIATA

ASPLAN / CODEO / CODEC

CHEFIA SUPERIOR

SUMÁRIO

Responde por atividades administrativas inerentes à sua unidade de trabalho.

ANÁLISE

A partir de solicitação da chefia imediata, o ocupante executa atividades tais como: transcreve dados fornecidos por diversas áreas da Empresa, efetuando a análise e devidos ajustes necessários para fornecer informações aos órgãos externos, mantendo atualizado o banco de dados; coleta dados para subsidiar a elaboração de formulários, normas, rotinas de serviços, fluxogramas, demonstrativos econômicos-financeiros, demonstrativos de dados físicos e outros, controlando as informações específicas; auxilia em trabalhos de redação geral bem como executa outras correlatas, conforme as necessidades de sua unidade de trabalho.

Mantém contatos internos com todas as unidades da Empresa a fim de dar continuidade aos trabalhos que desenvolve. E externos (a nível informal), com alguns órgãos para obter informações necessárias à execução dos trabalhos.



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (17)

02 de 02

Eventuais erros no seu trabalho podem acarretar informações incorretas às unidades usuárias, podendo causar problemas à Empresa.

Reporta a chefia imediata para a solução de problemas fora da rotina normal de trabalho. Leva em conta no desempenho do cargo Normas e Regulamento da Empresa e de Órgãos Externos.

A maior complexidade do cargo está em obter informações bem como fazer uma análise prévia das mesmas, a fim de que haja consistência nos dados fornecidos pela Empresa, requerendo do ocupante responsabilidade, atenção, poder de percepção e experiência em atividades administrativas da Empresa. O seu desafio é executar as atividades que lhe são atribuídas em tempo hábil e na qualidade requerida.

Atua em ambiente de escritório. O ocupante fica exposto a certa fadiga mental, em decorrência da concentração necessária para executar as atividades no prazo estabelecido.



REQUISITOS:

PARA RECRUTAMENTO INTERNO

AGENTE ADMINISTRATIVO I - O cargo requer 1º grau completo somado ao certificado do curso de datilografia, e que o ocupante após processo seletivo passe por um treinamento de 60 dias, cuja avaliação de desempenho verificará se o empregado estará apto ou não para desenvolver as atividades administrativas da área que ficará lotado. Caso obtenha avaliação positiva, será enquadrado no novo cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO II - O cargo requer 2º grau incompleto e que o ocupante esteja enquadrado há 01 ano como Agente Administrativo I, cujo processo seletivo verificará se o mesmo estará apto ou não para preencher a vaga. Caso obtenha avaliação positiva, será enquadrado no novo cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO III - O cargo requer 2º grau completo e que o ocupante esteja enquadrado há 01 ano como Agente Administrativo II, cujo processo seletivo verificará se o mesmo estará apto ou não para preencher a vaga. Caso obtenha avaliação positiva, será enquadrado no novo cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV - O cargo requer 2º grau completo e que o ocupante esteja enquadrado há 01 ano como Agente Administrativo III, cujo processo seletivo verificará se o mesmo estará apto ou não para preencher a vaga. Caso obtenha avaliação positiva, será enquadrado no novo cargo.

REQUISITOS:

PARA RECRUTAMENTO EXTERNO

AGENTE ADMINISTRATIVO I - O cargo requer 1º grau completo somado ao certificado de conclusão do curso de datilografia, e que o ocupante passe por um treinamento de 60 dias durante a fase do Contrato de Experiência, cuja avaliação se positiva caracterizará o contrato de prazo indeterminado.

AGENTE ADMINISTRATIVO II - O cargo faz parte da carreira do Agente Administrativo I, portanto não existe vaga.

AGENTE ADMINISTRATIVO III - O cargo faz parte da carreira do Agente Administrativo II, portanto não existe vaga.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV - O cargo faz parte da carreira do Agente Administrativo III, portanto não existe vaga.