

**DECRETO Nº 30.266**

**DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PESSOAL CIVIL DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMRIM - AGERSA, DEFINIDOS PELA LEI Nº 7863, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**O Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovadas as descrições e as atribuições dos Cargos do Pessoal Civil, definidos no artigo 14 e anexo I e IV da Lei nº 7863, de 30 de dezembro de 2020, e que são constantes do Anexo deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 05 de fevereiro de 2021.

  
**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
Nº 6248 de 08/02/21



# **ANEXO**

(Decreto nº 30.266/21)

## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - AGERSA**

(Definidos pelo artigo 14, Anexos I e IV da Lei nº 7863/20)

### **Cargo: Diretor-Presidente**

Atribuições:

- I – Dirigir as atividades da AGERSA, praticando todos os atos de gestão necessários;
- II – Nomear, dentre profissionais de notório conhecimento os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura do órgão;
- III – Representar o Poder Público de regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
- IV – Autorizar a contratação de serviços de terceiros, na forma da legislação em vigor;
- V – Emitir Portarias e Resoluções de natureza regulatória no âmbito dos serviços regulados pela AGERSA.

### **Cargo: Diretor de Regulação**

Atribuições:

- I – Propor ao Diretor Presidente medidas normativas para a regulação dos serviços e padronização das informações dos serviços prestados;
- II – Realizar pesquisas e estudos qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados pela AGERSA;
- III – Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- IV – Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos da AGERSA;
- V – Desenvolver e gerenciar um sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da sua evolução;
- VI – Instaurar processo administrativo, quando verificado indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços, emitindo parecer para julgamento e aplicação das penalidades cabíveis;



- VII - Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pelo Diretor Presidente relacionados aos serviços regulados;
- VIII - Encaminhar ao Diretor Presidente notificação, advertência e/ou multa para as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pela AGERSA;
- IX - Executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas pela AGERSA;
- X - Analisar e emitir parecer sobre todos os projetos e investimentos submetidos à apreciação da AGERSA, para ampliação da oferta de serviços ou modernização das instalações das prestadoras reguladas;
- XI - Administrar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos regulados;
- XII - Acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores dos serviços públicos regulados pela AGERSA;
- XIII - Monitorar e definir indicadores e parâmetros relativos aos padrões dos serviços e manutenção das instalações;
- XIV - Elaborar estudos e projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;
- XV - Sistematizar a coleta, tratamento, guarda, recuperação e disseminação das informações, objetivando o planejamento e o monitoramento dos serviços regulados;
- XVI - Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;
- XVII - Avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;
- XVIII - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XIX - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XX - Implementar sistema de gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
- XXI - Coordenar e instruir auditorias operacionais dos serviços públicos delegados;
- XXII - Promover auditorias técnicas e processos de certificação técnica nos sistemas;
- XXIII - Elaborar estudos e propostas de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;
- XXIV - Lavrar autos de notificação e infrações;
- XXV - Cumprir outros objetivos correlatos.



**Cargo: Gerente de Contabilidade Regulatória**

**Atribuições:**

- I - Conduzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços regulados;
- II - Acompanhar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços regulados;
- III - Realizar quando necessário auditoria econômica, financeira, e de acompanhamento operacional dos serviços;
- IV - Elaborar estudos e propor valores tarifários para a prestação dos serviços públicos delegados;
- V - Conceber, desenvolver e propor metodologia de cálculo tarifário adequada à realidade dos serviços públicos delegados;
- VI - Analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados;
- VII - Desenvolver estudos que visem à avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados, visando mantê-los atualizados;
- VIII - Desenvolver modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos seus investimentos;
- IX - Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;
- X - Acompanhar e controlar os níveis de captação de recursos próprios e de terceiros dos prestadores de serviços delegados;
- XI - Propor e acompanhar o plano de contas e de informações gerenciais das concessionárias;
- XII - Verificar a efetivação da publicação e a exatidão das demonstrações financeiras elaboradas pelas concessionárias;
- XIII - Acompanhar as projeções financeiras das concessionárias;
- XIV - Analisar, sob o enfoque econômico e financeiro, as composições e alterações de controle acionário e as mudanças estatutárias das concessionárias;
- XV - Analisar os reajustes e revisões tarifárias previstos em contratos, no âmbito de sua competência;
- XVI - Analisar os impactos econômicos e financeiros decorrentes dos pleitos de concessionárias;
- XVII - Realizar levantamento de dados contábil e financeiro nas concessionárias;
- XVIII - Analisar pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos no âmbito de sua competência;
- XIX - Fiscalizar a arrecadação de receitas das concessionárias;



- XX - Propor a forma de partilha das receitas adicionais, não previstas em contrato, associadas à exploração dos serviços;
- XXI - Estudar e propor soluções técnicas para situações não previstas em contrato, no âmbito de sua competência;
- XXII - Sistematizar a elaboração de relatórios técnicos, operacionais, de acompanhamento dos serviços regulados;
- XXIII - Padronizar os procedimentos contábeis adotados pelos prestadores dos serviços delegados, permitindo o controle e o acompanhamento das respectivas atividades, objeto da concessão;
- XXIV - Atender aos preceitos da legislação comercial brasileira, além da legislação específica dos serviços regulados e do ordenamento jurídico societário, bem como a plena observância dos princípios fundamentais de contabilidade, contribuindo para a avaliação do equilíbrio econômico-financeiro da concessão;
- XXV - Permitir maior integração entre os sistemas de fiscalização e acompanhamento da AGERSA e os sistemas contábeis das concessionárias;
- XXVI - Obter informações para estudos tarifários, para a tomada de decisões relativas à regulação dos serviços delegados ou outras decisões que requeiram informações contábeis como, por exemplo, a fixação de remunerações;
- XXVII - Detectar comportamento anticompetitivo, como subsídios cruzados entre atividades ou outras ações semelhantes;
- XXVIII - Monitorar o desempenho real em comparação com as suposições adotadas para o estabelecimento e controle de tarifas;
- XXIX - Monitorar o desempenho das concessionárias através de análises comparativas;
- XXX - Analisar a situação financeira das empresas submetidas à regulação;
- XXXI - Contribuir para a avaliação da análise do equilíbrio econômico-financeiro da concessionária;
- XXXII - Participar no processo de revisão tarifária;
- XXXIII - Manter cadastro de custo de tarifas e evoluções tarifárias de empresas congêneres;
- XXXIV - Cumprir outros objetivos correlatos.

**Cargo: Consultor Interno**

**Atribuições:**

- I - Prestar consultoria interna ao Diretor Presidente no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação;
- II - Orientar o Diretor Presidente na resolução de problemas internos, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados;
- III - Aplicar seus conhecimentos dentro da AGERSA na solução de demandas internas;



IV - Dar suporte ao Diretor Presidente sobre leis, decretos e dispositivos governamentais pertinentes ao funcionamento da Administração Municipal;

V - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite na AGERSA, sem ultrapassar as competências do Procurador;

VI - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados;

VII - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento;

VIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro**

**Atribuições:**

I - Executar ações administrativas de registro e controle de pagamento de pessoal, compras, contratação de serviços e outras despesas, de acordo com a legislação em vigor;

II - Manter a guarda e registro patrimonial dos bens da AGERSA, sistematizar e controlar sistemas de aquisição de pequenos pagamentos;

III - Executar o sistema de controle e acompanhamento de serviços gerais, protocolo, arquivo e guarda de documentos e processos;

IV - Manter sistema de controle e acompanhamento operacional e da utilização de combustível e veículos, à utilização de telefonia e informática da AGERSA;

V - Implantar e executar programa de qualificação e desenvolvimento pessoal, sistema de informações, arquivo técnico e biblioteca da AGERSA;

VI - Elaborar relatórios e planilhas que possam subsidiar e dar suporte de dados e informações necessárias aos estudos e atividades realizadas pelo Diretor Presidente na sua área de atuação;

VII - Desenvolver e firmar convênios e parcerias com ONG'S, instituições de ensino e pesquisas públicas e privadas, agentes e instituições de caráter Federal, Estadual e Municipal, Empresas e Agências congêneres objetivando o desenvolvimento técnico e a troca de informações que propiciem a evolução e melhoria da qualidade dos serviços regulados;

VIII - Elaborar relatórios administrativos financeiros da AGERSA;

IX - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;

X - Propor medidas de contenção de despesas ao Diretor Presidente;

XI - Coordenar a movimentação dos materiais de consumo e permanente do almoxarifado

XII - Monitorar contratos/convênios vigentes, garantindo o cumprimento dos prazos e providenciar aditivos;

XIII - Manter atualizadas as informações de contratos/convênios no que diz respeito a vigência, aditivos e prorrogação;

XIV - Monitorar o parecer dos fiscais dos convênios assim como a liquidação de despesas mensais;

XV - Monitorar a utilização dos recursos da Agência Reguladora com emissão periódica de relatórios;

XVI - Realizar os procedimentos de compras, que compreenda a elaboração, execução e acompanhamento nas diversas modalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e instrumentos complementares, visando o suprimento de materiais, bens e serviços necessários a operacionalização, inclusive aqueles cujos objetos derivam de contratos e convênios firmados;

XVII - Abertura de processos licitatórios de serviços contínuos e de sua competência;

XVIII - Avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quanto à legalidade e aos resultados obtidos;

XIX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XX - Acompanhar a legislação aplicável aos servidores em seus diversos vínculos, no que tange ao cumprimento de procedimentos administrativos;

XXI - Orientar o servidor quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidade e Obrigações;

XXII - Administrar e acompanhar os pagamentos de folha de pagamento.

XXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Gerente em Regulação de Espaço e Iluminação Pública**

**Atribuições:**

I - Assistir ao Diretor em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica às demais subordinadas à sua Gerência;

VII - Executar a elaboração de relatórios técnicos - operacionais, de acompanhamento dos serviços públicos delegados e ou regulados;

VIII - Participar de reuniões com o Diretor e equivalentes, Gerentes, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, Estadual e Federal;

- X - Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços prestados;
- XI - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;
- XII - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XIII - Executar projetos de normas, regulação e instruções técnicas para definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados ou regulados;
- XIV - Executar o gerenciamento, que propicie acompanhar e comparar os níveis de eficiência dos vários setores delegados, a níveis Federal, Estaduais e Municipais;
- XV - Executar projetos objetivando a geração de elementos técnicos para a definição e ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços públicos delegados;
- XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Assessor Executivo**

Atribuições:

- I – Prestar assessoria direta ao Diretor Presidente;
- II – Organizar reuniões para execução das diretrizes definidas pelo Diretor Presidente objetivando a elaboração de propostas de projetos que visem a implementação das normas de regulação instruções técnicas de definição dos padrões de serviço, a fiscalização e acompanhamento da prestação nos serviços públicos delegados;
- III – Elaborar agenda de compromissos estratégicos e de interesse público;
- IV – Auxiliar o Diretor Presidente no desenvolvimento e implantação de sistemas de fiscalização dos entes regulados e demais ações;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas nas relações institucionais;
- VI – Acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da Agencia Reguladora;
- VII – Orientar e supervisionar as atividades da AGERSA, delegadas pelo Diretor Presidente;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Coordenador Executivo de Controle Interno**

Atribuições:

- I – Coordenar as atividades, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle relacionados ao Controle Interno da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

- III - Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - Verificar os demonstrativos e o cumprimento das rotinas de prestação de contas ao TCEES;
- XI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, concernentes a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- XII - Manifestar-se, acerca da legalidade e regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da AGERSA, com o objetivo de aprimorar o controle interno e melhorar o nível das informações e da transparência;
- XIV - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas da Coordenadoria Executiva de Controle Interno;
- XV - Alertar formalmente o Diretor Presidente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Presidência, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVII - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;



- XVIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
- XIX - Verificar a legalidade e regularidade dos processos de despesas administrativas e previdenciárias;
- XX - Acompanhar para fins de posterior registro no TCEES os processos de admissão e/ou exoneração de pessoal do quadro efetivo;
- XXI - Exercer o controle sobre os processos de concessão de benefícios previdenciários, em especial os de aposentadorias e pensões a serem enviados ao TCEES para registro;
- XXII - Exercer a Ouvidoria Institucional recebendo e formalizando as sugestões, reclamações e denúncias direcionadas a AGERSA;
- XXIII - Verificar a observância do princípio da publicidade, através da regularidade dos processos administrativos, da publicação dos atos administrativos nos Órgãos Oficiais, da clareza e eficiência na prestação de informações e da rotina de atualização do Portal Transparência;
- XXIV - Monitorar as soluções das reclamações;
- XXV - Coordenar a elaboração e atualização das Instruções Normativas que estabelecem as rotinas de procedimentos e fluxos processuais;
- XXVI - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- XXVII - Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- XXVIII - Propor e executar melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Agência Reguladora, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XXIX - Coordenar e acompanhar a implementação das políticas e instrumentos de transparência e acesso às informações previstas na legislação vigente;
- XXX - Organizar as Audiências Públicas da AGERSA;
- XXXI - Acompanhar as reuniões das organizações municipais de representação dos usuários dos serviços públicos delegados (concedidos) e regulados;
- XXXII - Exercer o controle pelas diversas unidades de sua Estrutura Organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- XXXIII - Representar o Diretor Presidente em reuniões que tenham por objetivo a elaboração de estudos das informações apuradas pelos Técnicos de Regulação, objetivando o planejamento e monitoramento dos serviços públicos delegados;
- XXXIV - Exercer o controle, no âmbito de suas atribuições, sobre as demais atividades correlatas não especificadas.
- XXXV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



## Habilitação e atribuições dos cargos de provimento efetivo

### **Cargo: Procurador**

Descrição sumária do cargo: representar judicialmente AGERSA – Agência Reguladora Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim.

Atribuições:

- I – Proceder a defesa judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses da AGERSA;
- II – Analisar e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Presidente sobre contratos de autorização, permissão e concessão das condições que assegurem os mesmos requisitos para o exercício das atividades de controle e regulação de prestação dos serviços regulados;
- III - Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente os atos, prerrogativas e interesses da AGERSA;
- IV – Organizar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- V – Emitir pareceres de assuntos relacionados a direitos e obrigações dos servidores da AGERSA;
- VI – Promover as ações competentes, em juízo e fora dele para a defesa dos interesses da AGERSA;
- VII – Promover com autorização da Presidência acordos judiciais nos processos relativos a infrações contra a regulação dos serviços públicos regulados;
- VIII – Promover com autorização da Presidência recursos às instâncias superiores do judiciário;
- IX - Auxiliar os presidentes de comissões de inquéritos administrativos, sempre que por eles solicitados, quanto a observâncias da legalidade destes procedimentos;
- X - Orientar o Diretor Presidente quanto às decisões vinculantes exaradas pelo Supremo Tribunal Federal e outros órgãos adjacentes;
- XI - Praticar todos os atos necessários ao efetivo cumprimento de suas atribuições que não estejam ressalvados neste decreto, na busca de maior eficiência de suas atribuições;
- XII - Auxiliar quando requisitado pelo Presidente no exame final de minutas de convênios, resoluções, termos, contratos, regulamentos e outros documentos que disponham sobre obrigações e participações da AGERSA;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **Cargo: Analista Econômico**

Descrição sumária do cargo: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de economia.

Atribuições:

- I – Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos;



- II – Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
- III – Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de atividades delegadas;
- IV – Realizar estudos sobre os fatores de insumos de operação usados nas concessões delegadas;
- V – Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;
- VI – Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- VII – Realizar análise e orientação da política de preços e salários nos serviços delegados concedidos;
- VIII – Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos;
- IX – Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento o controle de sua programação física e financeira;
- X – Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- XI – Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- XII – Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
- XIII – Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão de obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
- XIV – Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
- XV – Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
- XVI – Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVII – Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XVIII – Emitir Notas Técnicas quando solicitados por superiores;
- XIX – Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- XX – Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- XXI – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Cargo: Contador de Contabilidade Pública**

Descrição sumária do cargo: O ocupante do cargo executará tarefas referentes a administração financeira, contábil e auditorias.

Atribuições:



- I - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- II - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- III - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- IV - Elaborar registros de operações contábeis;
- V - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- VI - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- VII - Realizar o acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- VIII - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- IX - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- X - Assinar balanços e balancetes;
- XI - Realizar registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- XII - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- XIII - Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- XIV - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
- XV - Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- XVI - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVII - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- XVIII - Exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;
- XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XX - Atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- XXI - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Agersa;
- XXII - Atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência;



XXIII - Controlar os contratos por empenho e suas devidas liquidações e pagamentos;

XXIV - Elaborar proposta do Plano Plurianual - PPA e proposta orçamentária anual, bem como controlar, acompanhar, executar e modificar, produzindo relatórios e efetuando as atividades necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

XXV - Controlar as rotinas de análise e elaboração de reservas de dotação orçamentária para formalização dos processos de despesas.

**Cargo: Analista ambiental**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades relacionadas com trabalhos fiscalização, regulação, planejamento e coordenação técnica de atividades reguladas, fazendo-se cumprir as leis, políticas nacionais, estaduais e municipais de Saneamento.

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;

II - Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental nacional, estadual e municipal, por meio de: Fiscalização e Licenciamento Ambiental de Fontes de Poluição e de degradação ambiental;

III - Atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais;

IV - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

V - Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental, novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;

VI - Atuar nas diversas áreas/unidades, exercendo atribuições no âmbito de sua capacitação técnica e formação, bem como implementando políticas e realizando estudos e pesquisas relativos a essas atribuições;

VII - Fiscalizar os serviços Operacionalizados pela Concessão de Saneamento;

VIII - desenvolver, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

IX - Realizar Auditoria de Conformidade Legal: levantamentos, vistorias e avaliações e elaboração de relatórios técnicos;

X - Efetuar auditorias técnicas com relação à qualidade e adequação dos serviços públicos efetivamente prestados à população, bem como examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações fornecidas pelos prestadores de serviços públicos;

XI - Lavrar autos de notificação e infrações;

XII - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



### **Cargo: Técnico em Regulação de Saneamento**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de saneamento com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

#### Atribuições:

- I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
- II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- III - Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;
- V - Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;
- VI - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;
- VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;
- VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
- IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
- X - Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AGERSA envolvendo o fornecimento de água potável ou a construção de redes coletoras de esgoto tratado;
- XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **Cargo: Técnico em Regulação de Transporte**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de transporte com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

#### Atribuições:

- I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III - executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V - Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao pleno desempenho das funções do cargo que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Realizar visitas em campo e apresentar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões da AGERSA envolvendo as ações do transporte coletivo de passageiros e sistemas informatizados;

XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Cargo: Técnico em Regulação de propaganda e publicidade**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de propaganda e publicidade com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

I - Manter e fortalecer a imagem da AGERSA por meio de ações de comunicação interna e externa, bem como atuar na divulgação e pesquisa de informações de interesse do negócio da agência;

II - Garantir a conservação e a segurança de todos os acervos, observando as normas e os procedimentos de preservação, conservação e restauração em conformidade com a legislação vigente;

III - Acompanhar as informações e assuntos de interesse da AGERSA, veiculados nos meios de comunicação social;

IV - Estabelecer padrões e instrumentos para comunicação externa visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo;

V - Administrar assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação, bem como elaborar e produzir material de divulgação institucional da AGERSA;

VI - Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela AGERSA ou em que ela participe;

VII - Avaliar, em conjunto com área comercial, propostas de apoio cultural e de patrocínio, bem como desenvolver eventos de natureza social, no âmbito da agência;

VIII - Operacionalizar o plano de comunicação interna, bem como efetuar o clipping periódico de notícias;

IX - Divulgar atividades sociais e promocionais internamente, visando aumentar o relacionamento da empresa com seus empregados e os munícipes;

X - Coordenar as ações destinadas a garantir a qualidade e padronização de todo material institucional, editorial e promocional produzidos pela Agersa;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

**Cargo: Técnico em Regulação de Lixo e Resíduos Sólidos**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Lixo e Resíduos Sólidos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;

II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

III - Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V - Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior no âmbito da Agência Reguladora enquanto o serviço de Lixo e Resíduos Sólidos não for delegado a AGERSA;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **Cargo: Técnico em Regulação de Iluminação Pública**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de iluminação pública com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

#### Atribuições:

- I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
- II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;
- III - Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;
- IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;
- V - Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;
- VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;
- VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;
- VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;
- IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;
- X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;
- XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **Cargo: Técnico em Regulação de Espaços Públicos**

Descrição Sumária do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de espaços públicos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções.

#### Atribuições:

- I - Realizar estudos e fornecer elementos técnicos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação dos serviços regulados;
- II - Auxiliar na elaboração das propostas de normas, regulações técnicas para a definição dos padrões de serviços e a fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;



III - Executar programas regulares, acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços regulados, visando identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos;

IV - Executar de modo sistemático ou em regime especial, a fiscalização e verificação em campo do funcionamento dos sistemas e dos padrões efetivos dos serviços ofertados, desde a produção até o consumidor, identificando e tratando os desvios constatados;

V - Solicitar auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas dos serviços regulados, elaborando e apresentando seus resultados e propostas de medidas decorrentes;

VI - Desenvolver outras atividades necessárias ao pleno desempenho das funções que lhe forem conferidas por superior;

VII - Acompanhar os serviços de fiscalização;

VIII - Participar e prestar suporte técnico em estudos, programas, ações e projetos;

IX - Participar dos trabalhos de campo para a coleta de dados;

X - Executar, manter, atualizar e gerenciar os bancos de dados e sistemas de informações referentes à prestação de serviços públicos;

XI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Auxiliar de Ouvidoria**

Descrição Sumária do Cargo: atuar no setor de ouvidoria, fazendo ligações e buscar informações sobre os atendimentos, recebendo, examinando e dando encaminhamento a reclamações, denúncias, pedidos de informações, críticas, elogios, sugestões etc.

**Atribuições:**

I - Auxiliar diretamente na atuação do recebimento, processando e provimento as reclamações e proposições dos usuários, relacionados à prestação dos serviços públicos delegados por lei municipal;

II - Atender as ligações para elogios e/ou reclamações dos clientes, e elaborar relatórios para gerência;

III - Ter a iniciativa necessária para passar feedback dos atendimentos via telefone;

IV - Zelar pelos interesses do ente Regulador e dos usuários dos serviços públicos delegados e regulados;

V - Auxiliar no monitoramento das soluções das reclamações;

VI - Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria dos serviços oferecidos;

VII - Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou prejudicamento;

VIII - Agir com integridade, transparência e imparcialidade;

IX - Atuar com agilidade e precisão;

- X - Resguardar o sigilo das informações;
- XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- XII - Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;
- XIII - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;
- XIV - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos.
- XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos**

Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

**Atribuições:**

- I - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- II - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- III - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- IV - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
- V - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- VI - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- VII - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- VIII - Executar trabalhos referentes ao registro, análise e controle de serviços contábeis;
- IX - Auxiliar em trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
- X - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
- XI - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
- XII - Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;



XIII - Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XIV - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XV - Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVI - Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;

XVII - Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;

XVIII - Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;

XIX - Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;

XX - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;

XXI - Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;

XXII - Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;

XXIII - Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;

XXIV - Auxiliar no recebimento e organização de materiais;

XXV - Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;

XXVI - Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;

XXVII - Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;

XXVIII - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

XXIX - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

XXX - Recepção e encaminhamento de fornecedores;

XXXI - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;

XXXII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;

XXXIII - Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades administrativas;

- XXXIV - Transmitir e receber fax e e-mail;
- XXXV - Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- XXXVI - Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;
- XXXVII - Atualizar dados dos servidores;
- XXXVIII - Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;
- XXXIX - Tirar cópias e digitar documentos;
- XL - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- XLI - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- XLII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- XLIII - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- XLIV - Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;
- XLV - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;
- XLVI - Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;
- XLVII - Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;
- XLVIII - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- XLIX - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;
- L - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;
- LI - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- LII - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;
- LIII - Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;
- LIV - Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.
- LV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais**

Descrição Sumária do Cargo: Descrição Sumária do Cargo: Atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio e execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e



no ambiente externo, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas e outros serviços.

**Atribuições:**

I - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;

II - Transportar, carregar e descarregar mobiliários e equipamentos quando necessário;

III - Instalar e operar equipamentos de vídeo e áudio, de menor complexidade;

IV - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

V - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

VI - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

VII - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;

VIII - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;

IX - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;

X - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;

XI - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;

XII - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;

XIII - Organizar, controlar e executar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XIV - Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;

XV - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

XVI - Executar serviços de recepção, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XVII - Execução, apoio e auxílio nas atividades de pesquisa de preço para contratações públicas, com a coleta de orçamentos e documentação correlata;



- XVIII - Apoio e auxílio na elaboração de Minutas de Editais e Termos de Referência para contratações públicas;
- XIX - Auxílio no controle de recebimentos de contas a pagar;
- XX- Preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado;
- XXI - Participação e suporte em reuniões e eventos, quando solicitado;
- XXII - Atender telefonemas e esclarecer dúvidas pertinentes ao administrativo e financeiro;
- XXIII - Elaborar e apresentar relatório de controle de estoque;
- XXIV - Manter organizados e atualizados os arquivos e cadastros da servidores, bens e materiais;
- XXV - Auxiliar no recebimento e organização de materiais;
- XXVI - Executar serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias;
- XXVII - Executar serviços de apoio ao departamento pessoal como entrega de cheques, vales, memorandos circulares, formulários e outros;
- XXVIII - Controlar o registro de frequência dos servidores, sob orientação, e monitorar o sistema de ponto eletrônico;
- XXIX - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- XXX - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- XXXI - Recepção e encaminhamento de fornecedores;
- XXXII - Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de protocolo ou requisição, quando necessário;
- XXXIII - Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- XXXIV- Efetuar o controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades administrativas;
- XXXV - Transmitir e receber fax e e-mail;
- XXXVI - Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- XXXVII - Dar suporte administrativo na área de recursos humanos;
- XXXVIII - Atualizar dados dos servidores;
- XXXIX - Auxiliar no preparo de minutas de contratos e convênios;
- XL - Tirar cópias e digitar documentos;
- XLI - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;



- XLII - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- XLIII - Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- XLIV - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- XLV - Executar serviços de abastecimentos de veículos nos postos de abastecimento contratados e mediante requisição e autorização;
- XLVI - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- XLVII - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos;
- XLVIII - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;
- XLIX - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- L - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, auxiliando na realização de controle e lançamento de férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras, licenças, entre outros;
- LI - Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, quando solicitado;
- LII - Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- LIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**Cargo: Auxiliar de Serviços Públicos**

Descrição Sumária do Cargo: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação, de zeladoria em geral nas dependências e outras funções relacionadas da AGERSA, preparar cafezinhos, lanches, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

Atribuições:

- I - Limpar e arrumar as dependências e instalações da AGERSA, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas;
- II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- V - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - Preparar e servir café ou pequenos lanches;
- VII - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- VIII - Manter limpos os utensílios de copa e cozinha efetuando a lavagem e guarda;



- IX - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos consumidos;
- X - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XI - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, material de limpeza de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XII - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- XIII - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XIV - Executar serviços de vigilância e recepção;
- XV - Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;
- XVI - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
- XVIII - Executar ações operativas de varrer, limpar, lavar, espanar, servir;
- XIX - Transportar, manusear, arrumar, organizar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Agersa;
- XX - Preencher formulários e requisições simples, quando solicitado;
- XXI - Preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva, quando solicitado;
- XXII - Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança fornecidos;
- XXIII - Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos aos seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
- XXIV - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho;
- XXV - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- XXVI - Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- XXVII - Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens;
- XXVIII - Limpar móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público;
- XXIX - Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;



XXX - Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto;

XXXI - Lavar bebedouros e geladeiras da sede, para manter a higiene necessária;

XXXII - Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;

XXXIII - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XXXIV - Executa pequenos serviços de limpeza e desentupimento de instalações hidráulicas, de menor complexidade;

XXXV - Varrer e passar pano úmido em pisos, corredores, halls e demais áreas de circulação;

XXXVI - Limpar, desobstruir e desinfetar sanitários, pias, assentos e mictórios;

XXXVII - Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido, sabonetes e pedras sanitárias, sempre que necessário;

XXXVIII - Efetuar limpeza geral e desinfecção de móveis e utensílios, incluindo pisos, tetos, paredes, divisórias, janelas, luminárias, espelhos, assentos, torneiras, áreas de circulação, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, máquinas, extintores de incêndio, bebedouros, portas e vidros das janelas;

XXXIX - Realizar a movimentação de bens, tais como: armários, cadeiras, sempre que solicitado;

XL - Higienizar o bebedouro de água utilizando material apropriado;

XLI - Manter desobstruídos os ralos de escoamento;

XLII - Limpar adequadamente mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, equipamentos elétricos e de informática, extintores de incêndio, quadros de rede elétrica e de informática, capachos, tapetes, assentos, poltronas, mesas, etc;

XLIII - Vasculhar paredes e tetos para retirada de teias de aranha;

XLIV - Lavar as vidraças, em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

XLV - Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

XLVI - Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;

XLVII - Remover manchas das paredes;

XLVIII - Executar quando necessário os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral, mediante atendimento de ligações, recebimento, protocolo e encaminhamento de documentos e correspondências;

XLIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.