



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.454 /

“FIXA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA EMPRESA ÁGUAS MINERAIS POÇOS DE CALDAS LTDA.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, especialmente, das contidas no Art. 6º da Lei nº 6.296, de 26 de setembro de 1996:

DECRETA :

ART. 1º - Compete ao Auxiliar de Produção e Embalagem:

- I. efetuar pré-lavagem manual de garrafões;
- II. Efetuar carga e descarga dos veículos de entregas domiciliares e de veículos de distribuidores autônomos, com garrafões de 20 litros;
- III. colocar e retirar os garrafões na máquina de lavagem interna;
- IV. efetuar o envasamento dos garrafões de 20 litros por meio de maquinário;
- V. colocar rótulos e lacres em garrafões;
- VI. operar a máquina de copos Brascop 2.500;
- VII. acondicionar os copos 200 ml em caixa de papelão
- VIII. efetuar assepsia da sala de envasamento;
- IX. auxiliar nas entregas domiciliares, comércio e indústrias, de garrafões de 20 litros e caixa de 48 copos;
- X. embalar e empilhar as caixas de copos;
- XI. efetuar manutenção preventiva na máquina Brascop 2.500;
- XII. providenciar o café da manhã e da tarde;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO N° 5.454 /

- XIII. efetuar limpeza e manutenção da cantina;
- XIV. limpar o prédio administrativo;
- XV. substituir o encarregado nas suas eventuais ausências
- XVI. zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI'S, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, e ter experiência de dois anos como Auxiliar de Serviços Gerais.

ART. 2° - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. efetuar pré-lavagem manual de garrafões;
- II. efetuar carga e descarga dos veículos de entregas domiciliares e de veículos de distribuidores autônomos, com garrafões de 20 litros;
- III. colocar e retirar os garrafões na máquina de lavagem interna;
- IV. efetuar envasamento do garrafão por meio de maquinário;
- V. colocar rótulos e lacres nos garrafões;
- VI. operar a máquina de copos Brascop 2.500;
- VII. acondicionar os copos 200 ml em caixa de papelão;
- VIII. efetuar assepsia da sala de envasamento;
- IX. auxiliar nas entregas nos domicílios, comércios e indústrias, de garrafões e caixa de copos;
- X. providenciar o café da manhã e da tarde;
- XI. efetuar limpeza e manutenção da cantina;
- XII. limpar o prédio administrativo;
- XIII. zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI'S, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, não requerendo experiência.

ART. 3° - Compete ao Motorista:

- I. dirigir veículos leves e pesados (automóveis, utilitários e caminhões), transportando pessoas, garrafões de 20 litros, caixas de copos, materiais e cargas diversas, dentro e fora do município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO N° 5.454 /

- II. providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas, documentos nos locais pré-determinados;
- III. examinar diariamente as condições gerais do veículo, verificando o motor, freios, embreagem, níveis do óleo, da água e do combustível, solicitando a manutenção do mesmo quando for o caso.
- IV. efetuar anotações diárias da quilometragem rodada e dos locais visitados nas planilhas de informações;
- V. auxiliar na carga e descarga dos veículos de entrega;
- VI. efetuar as entregas de águas minerais nos locais pré-determinados pela chefia;
- VII. responsabilizar-se pelo acerto de contas referentes aos numerários recebidos durante as entregas;
- VIII. zelar pela integridade e asseio dos veículos, dirigindo de forma econômica e cuidadosa;
- IX. cuidar do cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho no exercício de suas atividades.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir a quarta série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, e experiência de pelo menos dois anos.

ART. 4º - Compete ao Agente Administrativo:

- I. datilografar correspondência e dados variados em formulários, executar cálculos, conferências, acertos, lançamentos, escriturações manuais, registros, classificações de documentos para efeito contábil, controlar o ativo fixo, saldos, créditos, débitos, de pagamentos e de cheques, bem como manusear e controlar os documentos diversos da Empresa;
- II. efetuar o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.454 /

- acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- III. prestar serviços de atendimento ao público interno e externo, conforme o caso, ouvindo anotando, dando explicações, registrando fatos e efetuando os encaminhamentos necessários;
 - IV. operar terminais ou microcomputadores para armazenagem de informações, visando a geração de relatórios;
 - V. efetuar o recebimento, anotação e encaminhamento de informações por telefone ou por carta de e para outras unidades das Águas Minerais Poços de Caldas Ltda., como também para órgãos externos;
 - VI. organizar, controlar os arquivos existentes na Empresa;
 - VII. operar e zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas no exercício das tarefas do cargo;
 - VIII. verificar e cumprir procedimentos fixados por lei, afetos à empresa;
 - IX. auxiliar na preparação, organização, e remessa de dados e documentos diversos para o Tribunal de Contas, quando for preciso;
 - X. zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - 1º grau completo no requerendo experiência;
- b) Classe II - 2º grau completo tendo pelo menos três anos de experiência como Agente Administrativo I; o ocupante desta classe poderá ser o responsável por um grupo de servidores, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programação de trabalho; devendo cuidar ainda do recebimento de notas fiscais/fatura e se responsabilizar pelo acerto do numerário recebido junto ao contador.

ART. 5º - Compete ao Encarregado:

- I. efetuar manobras da água nos reservatórios;
- II. distribuir os serviços ao pessoal;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.454 /

- III. efetuar manutenção do maquinário de lavagem e envasamento de água mineral;
- IV. coordenar limpeza e desinfecção dos reservatórios e captação;
- V. controlar cargas e descargas de veículos no pátio da empresa;
- VI. efetuar pequenos reparos na rede hidráulica;
- VII. zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI'S, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir o primeiro grau completo e ter pelo menos dois anos de experiência como Auxiliar de Produção e Embalagem.

ART. 6º - Compete ao contador:

- I. executar a contabilidade geral da Empresa;
- II. controlar as contas a pagar e contas a receber;
- III. agendar os compromissos de carregamentos de distribuidores autônomos;
- IV. efetuar o controle dos veículos;
- V. exercer o controle da movimentação dos recursos humanos da Empresa;
- VI. efetuar controle de numerário e caixa;
- VII. preencher formulários, executar cálculos, conferências, acertos, lançamentos, escriturações manuais, registros, classificações de documentos para efeito contábil, controlar o ativo fixo, saldos, crédito, débitos de pagamento e de cheques, bem como manusear e controlar os documentos diversos da empresa;
- VIII. efetuar o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- IX. prestar serviços de atendimento ao público interno e externo, conforme o caso, ouvindo, anotando, dando explicações, registrando fatos e efetuando os encaminhamentos necessários;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.454 /

- X. operar terminais ou microcomputadores para armazenagem de informações, visando a geração de relatórios;
- XI. efetuar o recebimento, anotação e encaminhamento de informações por telefone ou por carta de e para a empresa, como também para órgãos externos;
- XII. organizar e controlar os arquivos existentes na empresa;
- XIII. operar e zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas no exercício das tarefas do cargo;
- XIV. verificar e cumprir procedimentos fixados por lei;
- XV. auxiliar na preparação, organização e remessa de dados e documentos diversos para o Tribunal de Contas, quando for preciso;
- XVI. coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários pertinentes a uma ou mais unidades administrativas, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela chefia;
- XVII. zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir o curso técnico de contabilidade, ser registrado no CRC e ter pelo menos dois anos de experiência.

ART. 7º - Compete ao Técnico Químico:

- I. efetuar análises físico - químicas, bacteriológicas das águas coletadas em pontos pré - estabelecidos, com vistas ao monitoramento e garantia de água;
- II. orientar tecnicamente os auxiliares na execução de seus afazeres;
- III. orientar e acompanhar a lavagem periódica dos reservatórios, adotando para tanto, as técnicas recomendadas pelos órgãos fiscalizadores;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.454 /


IV. zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos equipamentos de proteção individual.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir o curso técnico químico completo, ser registrado junto ao CRQ e possuir dois anos de experiência.

ART. 8º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 26 DE SETEMBRO DE 1996.


LUIZ ANTONIO BATISTA
Prefeito Municipal


EDUARDO LOPES CARVALHO
Diretor do DMAE

Publicado no "Jornal da Cidade", edição nº 1560, de 28/09/96.