

MEMORANDO - CIRCULAR nº 151/2021 – SAAE

09/06/2021

À Direção, aos Diretores dos Departamentos Administrativo e Financeiro e aos Chefes de Seção do SAAE -Cametá,

ASSUNTO: Proposta de padronização e gestão das rotinas administrativas do SAAE Cametá.

Com os cumprimentos de estilo, segue memorando para propor uma rotina de práticas administrativas das atividades mais comuns de nossa instituição.

A necessidade de maior eficiência administrativa no setor público faz com que a sociedade exija cada vez mais de seus gestores. A padronização de processos administrativos possibilita uma maior compreensão de como o serviço público é prestado aos consumidores e à população em geral, proporcionando melhorias na qualidade do trabalho desenvolvido e melhores resultados nas repostas às demandas institucionais.

A rotina elimina atividades desnecessárias e facilita o treinamento e a disseminação de conhecimento aos servidores e partindo da premissa de que o serviço público não pode ser interrompido ou atrasado por eventuais mudanças de gestão, propomos a implementação e divulgação dos fluxogramas anexos.

Elaborados com base nas atividades diárias do SAAE Cametá, nos documentos legislativos de criação da autarquia, regimento interno, colaborações de antigos gestores, do atual departamento administrativo, nos princípios básicos da controladoria interna de órgãos públicos municipais e na esperança de organizar e otimizar todos os processos e atividades do escritório central e extensões desta instituição, concebemos os formulários, fluxogramas e informativos abaixo:

CNPJ: 05.845.227/0001-51

- Instruções para uso do ciclo PDCA;
- Requerimento universal e protocolo do SAAE;
- Formulário para ouvidoria;
- Ordem de serviço universal;
- Recibo e termo de responsabilidade;
- Relatório operacional;
- Atribuições de cada cargo e função do SAAE (que deverá acompanhar o contrato de prestação de serviços);
- Modelo de despacho administrativo (a ser adotado em encaminhamentos processuais entre setores internos do SAAE);
- Modelo de ofício (a ser utilizado em comunicações externas com outras instituições);
- Modelo de memorando (a ser utilizado para comunicações internas do SAAE).
- Fluxogramas das principais atividades exercidas pelo SAAE, sem prejuízo de inclusão de novos fluxogramas.

O ciclo PDCA é um método de gerenciamento de projetos que possui como objetivo controlar e melhorar produtos e processos de forma contínua, entendendo os pontos fortes e fracos e os utilizando em favor da organização.

Ele é composto de 4 etapas: **PLANEJAR; EXECUTAR; CHECAR; e AGIR**. Por isso, o planejamento do processo, a padronização das atividades, a documentação e as medições são primordiais para o sucesso do seu funcionamento. A seguir serão especificadas as etapas do ciclo PDCA.

Planejamento

Trata-se de uma das etapas mais importantes, uma vez que requer uma análise precisa do cenário. É aqui que devem ser levantados os riscos e as possibilidades de falhas futuras. Bem como delineadas as ações que precisam ser tomadas para eliminar as chances de ocorrências.

Vale lembrar que o planejamento deve ser elaborado de acordo com a cultura da empresa, as estratégias utilizadas e os objetivos almejados. Somente assim é possível definir o melhor caminho, visando melhorias contínuas no trabalho.

Execução

Assim que o planejamento é finalizado, é momento de colocá-lo em prática. Porém, ele deve ser seguido fielmente. Para não correr o risco de comprometer, de forma negativa, o ciclo PDCA — visto que as fases são sequenciais e influenciam umas às outras.

Nesse ponto, é necessário, também, treinar os colaboradores. Explicando, por exemplo, as mudanças e a importância da participação de cada um. Tudo deve ser registrado, para que possam ser avaliados posteriormente.

Checagem

Nesse momento, o planejamento é revisado, buscando os riscos e as possíveis falhas que o ciclo PDCA pode apresentar. Além disso, é hora de avaliar os resultados obtidos com as modificações, comparando-os com as metas que foram traçadas inicialmente.

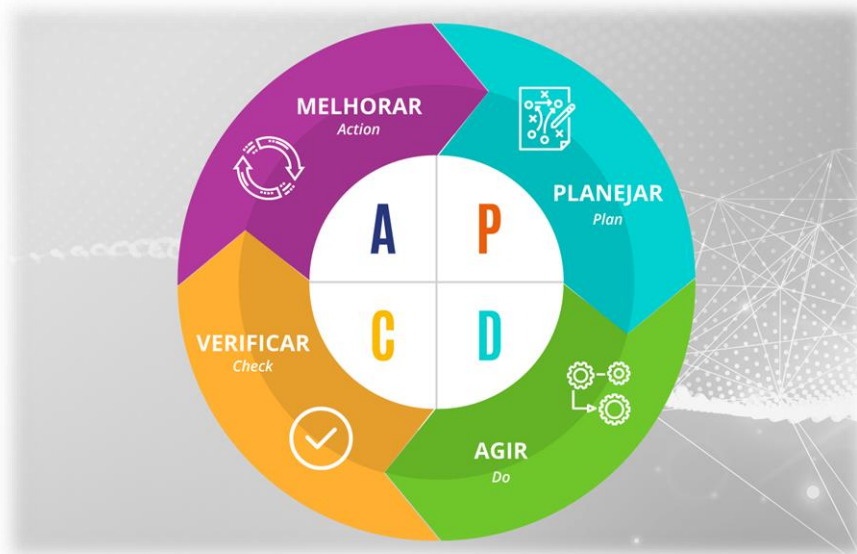
Sendo assim, pode-se realizar essa verificação tanto durante a execução dos trabalhos (como monitoramento), quanto no final da etapa, em que os ajustes necessários serão levantados.

Ação

Essa é a última etapa do ciclo PDCA. Nela, todos os ajustes que foram identificados são aplicados, buscando manter as melhorias contínuas. Ao mesmo tempo em que ela encerra o projeto, também inicia o próximo ciclo, através da definição de novos parâmetros.

Para melhor compreensão, pode-se pensar em uma rotina administrativa seguindo as seguintes fases:

CNPJ: 05.845.227/0001-51



Assim, proposta deste memorando deverá, com a colaboração de todos, passar pelo ciclo PDCA, de forma que após a implementação das rotinas administrativas, elas devem ser checadas e avaliadas para eventuais melhorias ou modificações e aperfeiçoamento das mesmas.

Este memorando será disponibilizado em via física para a publicidade aos usuários e também em mídia virtual para utilização e edição diária dos servidores do SAAE.

Com renovados votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Juliana Brandão de Freitas
Chefa da divisão de apoio administrativo
Portaria nº. 007/2021/SAAE Cametá

CNPJ: 05.845.227/0001-51

REQUERIMENTO Nº. _____/2021

Eu, _____ C

PF: _____ endereço: _____

_____ UC

nº. _____, Telefone/email: () _____

SOLICITO:

- Alteração do nome do contribuinte.
- Vistoria técnica.
- Nova ligação / Religação / transferência de ligação.
- Desligamento.
- 2ª via de fatura / extrato de consumo.
- Parcelamento / Certidão de quitação.
- Outros: _____

PARA TANTO APRESENTO:

- Cópia da escritura de compra e venda ou contrato de aluguel do imóvel com firma reconhecida.
- Cópia da última Conta de água ou nº da UC.
- Cópia do RG e CPF do requerente.
- Croqui do local da nova ligação.
- Outros: _____

Cametá (Pa), _____

REQUERENTE

SERVIDOR SAAE

CNPJ: 05.845.227/0001-51

FORMULÁRIO OUVIDORIA

- Manifestação anônima.
- Manifestação identificada: Eu, _____
_____, CPF: _____, endereço:

_____, UC nº. _____, Telefone/email:

MANIFESTO:

- SUGESTÃO:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo SAAE Cametá;
- ELOGIO:** demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;
- SOLICITAÇÃO:** requerimento de adoção de providência por parte da Administração;
- RECLAMAÇÃO:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público;
- DENÚNCIA:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

PARA TANTO APRESENTO:

- Foto, vídeo, ou outro meio de prova.
- Informações: _____

Cametá (Pa), _____

REQUERENTE

SERVIDOR SAAE

CNPJ: 05.845.227/0001-51

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/2021

REQUERENTE: _____

MOTIVO: _____

ENDEREÇO: _____ Nº

UC: _____ TIPO DE SERVIÇO: _____

Nº/DATA REQUERIMENTO: _____ - ____/____/____

DADOS TÉCNICOS:

CLIENTE/PORTE:

- Privado Público
 Residencial Comercial Industrial

LOCAL DO SERVIÇO:

- Rede Usuário

POSIÇÃO NO ENCANAMENTO:

- Esquerdo Direito Centro

MATERIAL/MEDIDAS:

Luva e tubo:

- 20mm 25mm 32mm

Colar/rosca:

- 1Pol 5Pol 4Pol
 3Pol 2Pol 6Pol

RELATÓRIO TÉCNICO: _____

REALIZADO EM: ____/____/____.

Técnico

Requerente

CNPJ: 05.845.227/0001-51

RECIBO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, abaixo assinado, servidor do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOTO – SAAE, estabelecido à Rua Frei Cristóvão de Lisboa, nº 1061, na cidade de Cametá, Estado do Pará, **DECLARO** neste ato que **RECEBI** os materiais descritos abaixo, responsabilizando-me em **CUIDAR E ZELAR** pelo material e usá-lo para exercer minhas funções na Autarquia:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.
1		
2		
3		
4		
5		

Cametá – Pa, _____

Nome

CPF:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMETÁ
AUTARQUIA MUNICIPAL



CNPJ: 05.845.227/0001-51

RELATÓRIO OPERACIONAL

Nome: _____

Local ocorrência: _____

Mês: _____

DATA	OCORRÊNCIA

Cametá – Pa, _____

Técnico

Servidor



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMETÁ
AUTARQUIA MUNICIPAL



CNPJ: 05.845.227/0001-51

COMUNICAÇÃO 1 Nº _____/2021

NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO EM 30 DIAS

Comunicamos ao senhor usuário do SAAE, cadastrado sob a UC nº. _____, endereço: _____, que você possui faturas de tarifa pelo fornecimento de água em atraso. Evite o corte, efetue o pagamento em 30 dias da(s) fatura(s) em atraso.

******A falta de pagamento de água gera corte do fornecimento e envio do nome do consumidor aos cadastros de restrição ao crédito, como o SPC.******

Cametá – Pa, _____

SAAE CAMETÁ



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMETÁ
AUTARQUIA MUNICIPAL



CNPJ: 05.845.227/0001-51

COMUNICAÇÃO 2 Nº _____/2021

AVISO DE CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA EM 15 DIAS

Prezado consumidor,

Comunicamos ao senhor usuário do SAAE, cadastrado sob a UC nº. _____, endereço: _____, que o fornecimento de água será suspenso após 15 do recebimento deste aviso por falta de pagamento dos débitos informados em notificação nº. _____/_____.

******A falta de pagamento de água gera corte do fornecimento e envio do nome do consumidor aos cadastros de restrição ao crédito, como o SPC.******

Cametá – Pa, _____

SAAE CAMETÁ

ATRIBUIÇÕES

Diretor geral:

- Administração superior da autarquia;
- Representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos, anuais e plurianuais, e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 30 do mês subsequente, o balancete do quadrimestre, e até 30 de março do ano subsequente, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentarias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o diretor do Departamento Financeiro;
- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- Encaminhar ao TCM as informações necessárias exigidas por lei;
- Requisitar, autorizar ou homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Diretor de departamento técnico:

CNPJ: 05.845.227/0001-51

- Planejar dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- Coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas.
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da divisão;
- Executar outras atividades correlatas;

Diretor do Departamento Administrativo:

- Assessorar o diretor na formulação da política administrativa da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Submeter ao diretor proposta para a fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- Promover a apuração de fraudes;
- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- Acompanhar e elaborar a frequência dos colaboradores efetivos, celetistas, comissionados e contratados por serviços prestados, para remessa à contabilidade em tempo hábil e dos servidores cedidos pela prefeitura, para remessa aos órgãos de origem;
- Manter atualizado o mapa de lotação dos colaboradores, bem como as escalas de serviços;
- Fiscalizar e fazer cumprir os contratos com prestadores de serviços;
- Executar outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento Financeiro:

- Assessorar o diretor na formulação da política econômica e financeira da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Submeter ao diretor proposta para a fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- Elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Diretor e equipe técnica;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- Promover a prestação de contas;
- Coordenar as atividades de contas e consumo;
- Fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- Manter em dia o controle das contas a pagar e a receber, classificando-as esta última pela sua natureza;
- Controle e acompanhamento das dívidas em parcelamentos, inclusive as inscritas em dívida ativa;
- Manter a Diretoria Geral permanentemente informada sobre a posição financeira do SAAE, como saldo em caixa e bancos;
- Executar outras atividades correlatas.

Chefe da divisão de apoio administrativo:

- Receber, registrar, distribuir, e expedir correspondências;
- Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- Informar sobre o andamento do processo;
- Manter o arquivo geral;
- Efetuar serviços de digitação, em geral;
- Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- Executar outras atividades correlatas.

Chefe da divisão financeira e contábil:

- Assessorar o diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- Auxiliar na execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Auxiliar na promoção da aplicação financeira dos saldos bancários;
- Auxiliar na apuração de fraudes;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- Auxiliar na prestação de contas;
- Executar outras atividades correlatas.

Chefe da divisão de Operação, manutenção e expansão:

- Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas mapas e projetos;
- Fiscalizar e controlar as obras contratadas;
- Comunicar ao diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- Propor obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimentos de água;
- Executar outras atividades correlatas.

Seção de Operação:

- Realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação dos sistemas de Abastecimento de água;
- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água;
- Observar e atender às legislações pertinentes;
- Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água;
- Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- Executar outras atividades correlatas.

Seção de Manutenção:

- Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- Providenciar as substituições das redes emprestáveis;
- Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação dos sistemas de abastecimentos;
- Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- Executar outras atividades correlatas.

Seção de material e patrimônio:

- Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- Elaborar relatórios mensais de compras;
- Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar, e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- Fornecer ao departamento financeiro dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- Proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- Manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas.

Seção de contas e consumo:

- Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- Emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo de juros e multas, e segunda via;
- Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- Prestar informações solicitadas pelos usuários;
- Executar outras atividades correlatas.

Operadores de bombas:

- Cumprir procedimentos operacionais gerais emanados do departamento técnico do SAAE;
- Acionar e desligar os equipamentos com diligência e pontualidade nos horários pré-definidos pelo departamento técnico do SAAE;
- Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção individual fornecidos pelo SAAE;
- Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde, bem como, cumprir a escala de jornada de trabalho produzida pelo setor administrativo;
- Comprometer-se com as questões de proteção ambiental;
- Avaliar os dados do processo de tratamento da água oferecida à população;
- Preencher formulários mensais de controle operacional;
- Solicitar manutenção de equipamentos quando necessário;
- Inspecionar materiais e produtos utilizados na atividade;
- Atender aos chamados do departamento técnico em casos emergenciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

Encanadores:

- Executar assentamentos de tubos e conexões;
- Instalar e consertar encanamentos;
- Fazer ligações de água e instalar padrões de medição quando for o caso;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Corrigir vazamentos em redes;
- Efetuar a suspensão no fornecimento de água e seu restabelecimento quando determinado pelo Departamento Administrativo;
- Inspecionar materiais e produtos utilizados na atividade;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção individual fornecidos pelo SAAE;
- Preencher formulários mensais de controle operacional;
- Atender aos chamados do departamento técnico em casos emergenciais.
- Executar outras tarefas correlatas.

Operador de caixa:

- Efetuar as operações de abertura e fechamento de caixa;
- Receber valores em espécie, cheque ou em cartão de crédito e passar troco referente as tarifas de consumo de água;
- Efetuar registro dos recibos de pagamento;
- Utilizar software e sistemas informatizados;
- Comparar o total registrado no sistema e os valores apurados;
- Prestar contas com o departamento financeiro referente ao movimento do dia no caixa;
- Emitir relatórios quando solicitado ou determinado;
- Comunicar imediatamente ao departamento financeiro sobre qualquer ocorrência surgida durante recebimento de valores;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Atendente / apoio administrativo:

- Recepcionar as pessoas no escritório do SAAE, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao departamento adequado;
- Preencher os formulários para o trâmite de documentos e processos internos;
- Elaborar ofícios e memorandos;
- Atualização de arquivos e cadastros de informações;
- Atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de vales, por exemplo) e emissão de notas de serviços;
- Assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, preparar documentos, prestar informações ao público etc.
- Executar outras tarefas correlatas.

Almoxarife:

- Coordenar entrada e saída de mercadorias, matérias e móveis;
- Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo;
- Inspecionar itens defeituosos e enviá-los para reparo;
- Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;
- Manipular softwares e planilhas;
- Classificar os produtos de acordo com seu tipo e alocá-los no espaço adequado, tais como produtos perecíveis ou de alto valor;
- Prever demandas futuras, para evitar que falem materiais;
- Criar ou adotar modelos de indexação;
- Organizar o almoxarifado de forma que os produtos ou materiais sejam rapidamente localizados em caso de necessidade;
- Tomar providências caso identifique alguma irregularidade;
- Fazer, de tempos em tempos, o levantamento dos estoques no almoxarifado para atualizar o inventário;
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almoxarifado.

Correspondente:

- Executar tarefas ordenadas por seu superior;
- Entregar ofícios, documentos e fazer compras de alguns materiais a serem utilizados na rotina do SAAE;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- Auxiliar os coletores de tarifas em eventual distribuição de tarifas quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

Serviços gerais:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas do SAAE, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e
- Sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

Coletor e distribuidor de tarifas:

- Promover entrega de tarifas ou delegar, sob suas expensas, as tarifas de água;
- Coletar os valores relativos aos pagamentos de tarifas de água da localidade sob sua responsabilidade;
- Promover a entrega de avisos de corte e a intimação de devedores inscritos em Dívida Ativa;
- Enviar relatórios para o escritório do SAAE das arrecadações;
- Prestar contas mensalmente de todos os pagamentos recebidos;
- Atualizar o cadastro do usuário do serviço público;
- Proceder à sua identificação pessoal perante a localidade em que arrecada as tarifas;
- Manter contato direto com o escritório do SAAE para comunicar intercorrências sobre sua coleta.
- Se responsabilizar pelos valores recebidos, sob pena de cobrança extrajudicial e judicial, quando necessário.

DESPACHO ADMINISTRATIVO

É a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação. O despacho pode ser:

- a) decisório: dá solução e põe termo à questão;
- b) ordinatório: apenas dá andamento ao documento;
- c) interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão;
- d) saneador: aquele que resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento.

Os despachos podem conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo, Indefiro etc), expressões (De acordo etc) ou textos mais longos. Segue abaixo modelo de despacho.

DESPACHO nº. ___/2021.

Ao senhor,

(Cargo)

De acordo (ou aprovo, ou autorizo, ou ciente, etc), encaminhe-se ao departamento financeiro.

Cametá, 02 de junho de 2021.

Diretor Geral

MEMORANDO/MEMORANDO-CIRCULAR

O memorando é um tipo de correspondência interna e caracteriza-se pela ágil comunicação entre servidores e unidades de um mesmo órgão. Pode conter qualquer assunto que diga respeito à atividade administrativa, inclusive comunicações extensas, como exposição de projetos, idéias, diretrizes etc, mas sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade.

Memorando nº. ____/2021

Ao (destinatário),

Assunto:

Informo a V. Senhoria que no período de recesso teremos uma nova escala de trabalho a ser aplicada para os operadores de bombas do SAAE Cametá.

Atenciosamente,

Cametá, 02 de Junho de 2021.

Diretor do Departamento Administrativo

Os despachos que a ele se seguem, portanto, devem ser dados no próprio documento e, na ausência de espaço, em folha de continuação. Se o texto for longo, usa-se folha de continuação, que não deve conter o brasão, apenas a identificação do

CNPJ: 05.845.227/0001-51

órgão. O tipo e o número do memorando devem ser repetidos na folha de continuação, devidamente numerada. Segue abaixo modelo de Memorando.

OFÍCIO/OFÍCIO-CIRCULAR

Ofício é um instrumento de comunicação escrita e formal com entes externos, que as autoridades endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza por obedecer a determinada fórmula epistolar.

Cada ofício deve abordar um único assunto. Segue abaixo modelo de ofício.

OFÍCIO nº. ___/2021

Ao (destinatário),

Assunto:

Informo a V. Senhoria que no período de recesso teremos uma nova escala de trabalho a ser aplicada para os operadores de bombas do SAAE Cametá.

Atenciosamente,

Cametá, 02 de Junho de 2021.

Diretor geral do SAAE Cametá