ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – COM A RETIFICAÇÃO Nº 01

CARGO: 301 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Resolução nº 024/2025)
REQUISITO: Ensino Médio Completo ou Superior
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: a) Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores do Consórcio; b) Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB SUL; c) Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; d) Redigir atos administrativos e documentos da unidade; e) Atendimento ao público em geral; f) Expedir documentos e verificar suas tramitações; g) Organizar e manter atualizada a base de dados de contatos e documentos dos municípios consorciados/conveniados; h) Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; i) Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos; j) Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; k) Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; l) Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários; m) Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios; n) Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos; o) Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade; p) Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário; q) Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros; r) Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, dentre outras funções); s) Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos; t) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; u) Elaborar correspondências; v) Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços; w) Cuidar da recepção e atender telefone; e x) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 501 – ANALISTA DE SANEAMENTO (Resolução nº 024/2025)
REQUISITO: Graduação em Engenharia Civil, Engenharia Química, Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária com o registro no Conselho de Classe e CNH na categoria B.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: a) Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas; b) Apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico; c) Apoiar na operação de ETE's; d) Apoiar na operação de ETA's, assim como nas coletas e análises para a qualidade da água tratada atender a portaria 888 de 4 de maio de 2021; e) Prover apoio técnico em estudos e obras de drenagem urbana; f) Prover apoio técnico em obras, licenciamentos e no que mais lhe dizerem respeito de Resíduos sólidos urbanos; g) Apoiar nos licenciamentos das ETE's, ETA's e captações; h) Prover apoio técnico a gestão e fiscalização de contratos pertinentes a área de atuação; i) Elaborar mensalmente relatórios dos municípios visitados; j) Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes; k) Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento; l) Auxiliar nos eventos do CISAB SUL, tais como recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros; m) Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da CISAB SUL sempre que solicitado; e n) Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis, o veículo e os equipamentos da CISAB SUL, destinados ao exercício de suas atividades.

CARGO: 502 – CONTADOR (Resolução nº 024/2025)
REQUISITO: Graduação em Contabilidade com registro no CRC
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: a) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; d) Elaborar registros de operações contábeis; e) Organizar dados para a proposta orçamentária e demais instrumentos correlatos; f) Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; g) Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; h) Controlar empenhos e anulação de empenhos; i) Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; j) Assinar balanços e balancetes;

k) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
l) 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;
m) 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;
n) 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;
o) Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
p) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
q) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
r) Executar outras atividades compatíveis com o emprego;
s) Auxiliar nos eventos do CISAB SUL, tais como recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
t) Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do CISAB SUL sempre que solicitado; e
u) Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do CISAB SUL, destinados ao exercício de suas atividades.