



ESTADO DE ALAGOAS
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS
Rua Barão de Atalaia 200, Centro – Maceió - AL-CEP: 57020-510

*de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário aos
mesmos.....*

Se a descrição de atividades para o auxiliar administrativo II relacionada e equivocadamente incluiu eventuais atividades do cargo de supervisor, estas serão obrigatoriamente revistas, para que não haja possíveis desvios de funções.

Então, tanto no Edital, quanto no Termo de Referência e na minuta do contrato, **ONDE SE LÊ:**

Os Serviços a serem executados pelo Auxiliar Administrativo são os seguintes:

- A) Disponibilizar para o Gestor e os Fiscais do Contrato, o número do telefone celular que será usado para manter contato;
- B) Disponibilizar para o Gestor e os Fiscais do Contrato, o endereço eletrônico que será usado para manter contato;
- C) Recolher a frequência mensal de cada colaborador;
- D) Gerenciar as férias de seus colaboradores, para que não ocorra prejuízo nas atividades executadas;
- E) Entregar a cada colaborador os EPI's necessários a segurança de cada colaborador quando do exercício de suas atividades, fiscalizando o seu uso correto, bem como os demais itens de segurança e medicina do trabalho, conforme as Normas Regulamentares existentes;
- F) Enviar para o Gestor do Contrato as frequências e afastamentos e todas as ocorrências dos colaboradores até o 15º dia do mês subsequente;
- G) Manter contato com seus colaboradores para averiguar a normalidade do serviço;
- H) Em caso de anormalidade ou eventos extraordinários, avisar ao Gestor e ao Fiscal da Unidade onde está sendo registrada a ocorrência, para as providências pertinentes;
- I) Manter atualizado, conforme preconiza a Legislação vigente, os relatórios de insalubridade.
- J) Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

LEIA-SE:

Os Serviços a serem executados pelo Auxiliar Administrativo são os seguintes:

- A) Disponibilizar para o Gestor e os Fiscais do Contrato, o número do telefone celular que será usado para manter contato;
- B) Auxiliar na disponibilização para o Gestor e os Fiscais do Contrato, o endereço eletrônico que será usado para manter contato;
- C) Auxiliar no recolhimento da frequência mensal de cada colaborador;
- D) Auxiliar no controle das férias de seus colaboradores, para que não ocorra prejuízo nas atividades executadas;
- E) Auxiliar na entrega a cada colaborador dos EPI's necessários a segurança de cada colaborador quando do exercício de suas atividades, para o seu uso correto, bem como os demais itens de segurança e medicina do trabalho, conforme as Normas Regulamentares existentes;
- F) Auxiliar no envio ao Gestor do Contrato, das frequências e afastamentos e todas as ocorrências dos colaboradores até o 15º dia do mês subsequente;
- G) Auxiliar no contato com seus colaboradores para averiguar a normalidade do serviço;