

ANEXO 6: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORIA.

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, da área jurídica, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e a execução, além de representar ou fazer representar o SAAE juridicamente no município ou fora dele e no relacionamento com os cidadãos. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Diretor de Departamento. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Garante suporte na gestão de pessoas e recursos materiais no âmbito da sua unidade de trabalho. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da administração pública, no âmbito da Secretaria a que está subordinado. Promove a execução de todas as atividades inerentes ao departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal. |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Secretário do SAAE. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades da comunidade na prestação de serviços públicos de água e esgoto no município de Cândido Mota. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal. |

2 GRUPO OCUPACIONAL: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Chefe de Seção. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do superior hierárquico da Secretaria Municipal a que está subordinado. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, do quadro de pessoal do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo. |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Diretor de Divisão. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Segue orientação do superior hierárquico do Secretário do SAAE. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, do quadro de pessoal do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo. |

ANEXO 6: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

3 GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Analista de Sistemas. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Instala e mantém os sistemas de processamento de dados e de rede, estabelece a sua utilização, estuda a necessidade do usuário, identifica e resolve problemas, realiza modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as à fim de prover suporte técnico para assegurar exatidão, confiabilidade, rapidez e integração dos diversos sistemas. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Advogado. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora e representa juridicamente a Autarquia SAAE e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Contador. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral do SAAE. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Administrativo |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenha tarefas e supervisiona serviços e pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração. Define diretriz, planeja, coordena e controla as ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança no serviço público municipal. Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. |
| FORMA DE PROVIMENTO: SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Engenheiro Civil. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

4 GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Agente Administrativo. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

ANEXO 6: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Almojarife. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Leiturista. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de leitura em medidores de vazão anotando em formulário específico o consumo. Faz conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes. Compreende as tarefas de caminhar pelos logradouros públicos do município, efetuando a entrega das contas e os avisos de débito e cobrança relativas ao abastecimento de água e rede de esgoto. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Recepcionista. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Telefonista. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Tesoureiro. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do SAAE. |
| REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

5 GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências do SAAE, tais como: <ul style="list-style-type: none">- varrendo e lavando ou encerando o chão e as áreas externas;- limpando, espanando, móveis, utensílios e equipamentos;- prepara e serve café, chá, merenda e outros alimentos. Lava vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpa recintos e acessórios dos mesmos. Atende transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Sob supervisão constante. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

ANEXO 6: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGOS

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Encarregado. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona equipes de trabalhadores de qualquer área da municipalidade; elabora documentação técnica, opera sistemas, auxilia e assessora diretores de departamentos em todas as áreas, cuida de tarefas específicas e de controle de pessoal, material, recursos tecnológicos e outros. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| FORMA DE PROVIMENTO: SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA |

| |
|--|
| DENOMINAÇÃO: Motorista |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota do SAAE, tais como: automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outros materiais e carga leve. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público e acesso por intermédio de processo seletivo interno, dentro da respectiva carreira. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Operador de Bombas. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam controlar o funcionamento das bombas localizadas na represa de captação de água que abastece o município de água potável, sob constante supervisão da chefia imediata, tais como: <ul style="list-style-type: none">- acionando os botões para coloca-las em funcionamento;- observando e controlando o desempenho das bombas;- limpeza das grades e caixas de areia da lagoa de tratamento de esgoto, para evitar o desvio da rede de esgoto para o córrego antes de ser tratado;- manutenção, limpeza e lubrificação das bombas. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |

| |
|---|
| DENOMINAÇÃO: Reparador Geral. |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de pedreiro, de pintura em obras e ou letrista, de carpintaria, hidráulica e ajudante de obras, que executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa. Executa também tarefas simples na área da construção civil e de conservação do município. |
| FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público. |