ANEXO II - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RETIFICAÇÃO Nº 01

CARGO: 330 - AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamentos em campo e lançamento de dados cadastrais;

- Fiscalizar o cumprimento das normas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação do DAMAE e do Plano Municipal de Saneamento;

- Exercer outras atividades do poder de polícia quanto a:

a) Fiscalização das atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica do DAMAE.

b) Efetuar inspeção em unidades de consumo, verificando a correta instalação de equipamentos de medição;

c) Atestar desvios de condutas de consumidores e ligações clandestinas, mediante Relatório;

- Planejar e executa atividades administrativas inerentes a sua atividade;

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- Desempenhar atividades correlatas.

CARGO: 331 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;

- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;

- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;

- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;

- Conferir documentos e valores;

- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas;

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;

- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;

- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;

- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;

- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

- Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal;

- Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;

- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;

- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;

- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;

- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- Selecionar, classificar e arquivar documentos;

- Conferir serviços executados na unidade;

- Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;

- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;

- Executar trabalhos de datilografia e digitação;

- Participar de comissão nomeadas pelo Diretor Geral do DAMAE;

- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;

- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do DAMAE;

- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;

- Operar máquinas fotocopiadoras;

- Realizar tarefas auxiliares nos diversos;

- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins;

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- Desempenhar tarefas afins.

CARGO: 404 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;

- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do DAMAE;

- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas;

- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios;

- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Exercer outras atividades correlatas

CARGO: 405 - TÉCNICO EM QUÍMICA (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições compreendendo:

a) Realizar ensaios e pesquisas em geral;

b) Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos;

c) Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;

d) Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;

e) Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos.

- Se supervisionado por profissional habiliatado:

a) Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;

b) Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGO: 525 - ADVOGADO (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Patrocinar os interesses do DAMAE em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o DAMAE seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do DAMAE;
- Orientar e Assessorar a Administração;

- Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos;
- Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública;
- Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Patrocínio judicial e assistência judicial às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional;
- Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar tarefas afins

CARGO: 526 - ENGENHEIRO CIVIL (Lei Municipal nº 5.043/2014)

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso;
- Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo DAMAE, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.