

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) Cargo(s) com Exigência de Ensino Fundamental Completo

1.01 – RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Atribuições: Recepciona a todos os munícipes, orientando-os quanto a quem procurar para solucionar suas necessidades, e opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

Atividades inerentes ao desempenho do emprego: Recepciona a todos os munícipes, orientando-os quanto a quem procurar para solucionar suas necessidades; Opera mesas e ou centrais telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicação interna, locais, interurbanas e internacionais; Orienta e emite pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; Atende chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Controla e auxilia as ligações de telefone automático; Presta informações gerais relacionadas com o órgão; Mantém registro de ligações a longa distância; Recebe e transmite mensagens pelo telefone; Comunica ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e centrais telefônicas; Fornece dados para a elaboração de expedientes para Autarquia concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito etc.; Propõe normas de serviços e remodelação de equipamento; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

1.02 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Opera equipamentos mecânicos de médio e grande porte, tais como máquinas, caminhões, retroescavadeira, carregadeiras, tratores e motos- niveladoras.

Atividades inerentes ao desempenho do emprego: Mantém o veículo sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando os concertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e substituição de peças, quando necessários; Efetua pequenos reparos mecânicos, emergenciais; Comunica, ao receber ou ao acionar o veículo, qualquer defeito que for percebido; Zela pela conservação do veículo a sua disposição, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Atende as normas de segurança e higiene do trabalho; Opera equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potencia maior que 80 hp, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros e nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos; Relata, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Abastece os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; Controla o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento de custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

b) Cargo(s) com Exigência de Ensino Médio Completo

2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Compreende as tarefas de natureza que envolve o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes, incluindo o atendimento aos munícipes dos sistemas de abastecimento de água e coletas de esgotos, orientando-os sobre seus direitos.

Atividades inerentes ao desempenho do emprego: Examina toda correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Executa serviços inerentes à unidade jurídica, datilografando petições e requerimentos e acompanha os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, a fim de fornecer a posição financeira, contábil e outros a diversas áreas da Autarquia; Examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, para adotar providências de interesse da

Autarquia; Analisa junto ao município as contas e, se houver anomalias, envolve o agente de Fiscalização e serviços externos para análise junto ao hidrômetro; De acordo com a lei em vigor, realiza processos de parcelamento; Solicita, anualmente, o comparecimento dos aposentados para cadastramento da isenção, de modo a manter a isenção de pagamento até 10 m³; Atualiza cadastro com base em CPF, RG e ou contrato de locação, mantendo cópia dos documentos em arquivos próprios no setor de cadastro; Após fechamento físico do hidrômetro, e mediante requerimento, efetua o fechamento financeiro da ligação de água; Realiza o cadastramento de novos usuários, obedecendo às normas vigentes; Controla as ligações, obedecendo a ordem cronológica dos pedidos; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

c) Cargo(s) com Exigência de Ensino Superior Completo

3.01 – ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Executa as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização.

Atividades inerentes ao desempenho do emprego: Acompanha e orienta a execução, a manutenção e o reparo de obras, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; Elabora atividades de engenharia para construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos; Desenvolve as diversas etapas de estudos e projetos em geral; Supervisiona a execução das obras; Projeta estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; Supervisiona e participa das perícias judiciais, elaborando laudos e vistoriais; Desenvolve estudos e coordena ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; Defini cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; Fornece assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

3.02 – PROCURADOR

Atribuições: Representa, em juízo ou fora dele, a Autarquia nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

Atividades inerentes ao desempenho do emprego: Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Completa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários para a acusação ou defesa; Prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito das Autarquias, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Acompanha o processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trânsito legal até a decisão final do litígio; Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza imobiliária, fundiária, administrativa, fiscal, civil comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa; Estuda, elabora e emite parecer sobre projetos de interesse da Autarquia; Assessora transação de compra e venda, regularizações fundiárias, operações comerciais interligadas, elaborando e /ou analisando contratos; Defende causas referentes às relações empregados – empregadores, à previdência social, problemas sindicais e outros similares; Pode orientar os usuários com relação aos seus direitos e obrigações legais.