SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE - DE LOBATO

ANEXO I EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO 101 CONTADOR
Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe
Atribuições: Descrição do cargo: Executa a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elabora e mantém atualizados relatórios contábeis; promove a prestação, acertos e conciliação de contas; participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elabora e acompanha a execução do orçamento; elabora demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; presta assessoria e prepara informações econômico-financeiras; atende às demandas dos órgãos fiscalizadores e realiza perícia. **Tarefas e responsabilidades típicas:** Realiza a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis nos sistemas: financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elabora e mantém atualizados relatórios contábeis, em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promove a prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; realiza perícias; utiliza recursos de informática; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGO 201 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino Médio Completo
Atribuições: Descrição do cargo: Executa serviços gerais de escritório e de atendimento ao público tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e fichários, emissão de contas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE**.** **Tarefas e responsabilidades típicas:** Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e internet, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas. Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização. Atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar-lhes o controle sistemático, inclusive arquivo morto. Participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação, acompanhando ainda o recebimento para manter o nível de material necessário no setor de trabalho. Digita e/ou datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas e faturas, dentre outros, para atender as rotinas administrativas. Controla as condições de equipamentos como máquina de escrever, calculadoras entre outros, providenciando, quando necessário a manutenção, limpeza e / ou reparo.

CARGO 202 LEITURISTA
Requisitos: Ensino Médio Completo
Atribuições: Descrição do cargo: Efetua leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais, comerciais, publicas e residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas**.**

Tarefas e responsabilidades típicas: Efetua entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados**.** Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários. Anota o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes. Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros. Entrega contas e/ou comunicados aos usuários. Realiza o corte do fornecimento de água ou na sua religação.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO 301 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Descrição do cargo: Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações da autarquia para manter as condições de higiene e de conservação**.** **Tarefas e responsabilidades típicas:** Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los em boa aparência. Limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança. Arruma banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes para conservá-los em perfeitas condições de uso. Remove móveis e outros utensílios. Efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE. Prepara e distribui café, chá, pães, dentre outros.