



Grupo ocupacional: Supervisão de Redes e Ramais

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Comandar, sob supervisão do Chefe de Seção de Operações, a execução de obras de instalação e reparos de redes e ramais, tais como: Assentamentos de adutoras, emissários, montagem de elevatórias e similares.

Elaborar juntamente com o Chefe de Seção de Operações, o programa de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução. Distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas.

Acompanhar os trabalhadores nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessário, instruções específicas.

Zelar pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho.

Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituição dos mesmos.

Acompanhar o Chefe de Seção de Operações, na elaboração de relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse.

Título do cargo: SUPERVISOR DO SETOR FINANCEIRO E TESOURARIA

Grupo ocupacional: Departamento Financeiro

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela direção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando contas dos trabalhos.

Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejando e solucionando pendências; administrar almoxarifado.

Realizar e/ou supervisionar as atividades financeiras do SAMAE relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos.

Executar e/ou distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem como demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observância da legislação em vigor. Orientar aplicação do sistema e cobranças no que concerne a prazos, juros e pagamentos.

TÍTULO V

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Grupo ocupacional: Compras e Licitações

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar o setor de compras e licitações, análise e aceitação de orçamentos e aquisição de bens e serviços, conforme solicitação do gestor e a viabilidade de tais aquisições, elaborar planilhas diversas, supervisionar cotações em geral, verificação de preços de mercado primando pelo menor preço, porém com qualidade e agilidade, detalhamento de gastos, abertura de procedimentos licitatórios, com a aceitabilidade, e classificação de propostas e lances, habilitação e adjudicação, realização de todos os processos licitatórios, conduzir a licitação em todas suas fases, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e a condução de todos os atos públicos da licitação, credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação da proposta, elaboração de ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, exame e a decisão sobre recursos, encaminhamento de processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, dando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

Julgar e deliberar tomando decisões que entender compatível na hipótese tratada dentro do certame, podendo emitir parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo setor jurídico.

Fiscalizar e conduzir, dentre estes, além das Leis nº. 8.666/93, nº. 10.520/01 e aqueles inscritos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impositividade, moralidade, publicidade e economicidade. Atuar com diligência, competência e eficiência.

Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Grupo ocupacional: Meio Ambiente

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Dirigir, coordenar e controlar a elaboração de projetos visando à implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos mantidos pela Antarquia no que diz respeito à proteção, manutenção e recuperação do meio ambiente.

Dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas de proteção ambiental para a elaboração e execução de projetos públicos e privados relativos aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município, bem como para a ocupação de áreas urbanas e rurais no Município de especial interesse para a Antarquia;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre projetos relativos à implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgoto em empreendimentos imobiliários e de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre a ocupação de áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Antarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a fiscalização de obras públicas ou privadas em execução referentes aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município ou em áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Antarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações ambientais referentes às áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Antarquia;

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Supervisionar e coordenar rotinas administrativas, atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo, serviços de apoio e almoxarifado de material utilizado pelo administrativo, organizando o trabalho, orientando e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Analisar o funcionamento das diversas atividades propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Distribuir os serviços e orientar sua execução.

Organizar juntamente com Setor de Recursos Humanos escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e as informações fornecidas pelas demais chefias.

Orientar pessoal, sob sua responsabilidade, com apoio do Setor de Recursos Humanos, orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado.

Zelar pelos equipamentos e materiais, solicitando providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos.

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO

Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Chefiar as atividades de instalação, reparos e manutenção de redes e ramais, estação de bombas e de tratamento de água e ou esgoto, organizando o trabalho, orientando e controlando desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos, etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos.

Programar as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;

Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados.

Distribuir as tarefas aos trabalhadores levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo da produção.

Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: treinamentos, promoções, dispensas e medidas disciplinares;

Zelar pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;

Supervisionar o almoxarifado de materiais utilizados para o desempenho de sua função.

Elaborar e coordenar juntamente com seus subordinados relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, encaminhando informações à Direção.

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: DIRETOR DO SETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

Grupo ocupacional: Diretoria

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas de engenharia civil e/ou arquitetura.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Orienta e fiscaliza o cumprimento das Leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas; Verifica o cumprimento da regulamentação urbanística referente às obras; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos especificando e calculando materiais, mão de obra, custos e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Coordena equipes para trabalharem na execução de projetos de campo; Fiscaliza obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e cobrâncias de clandestinidades; Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAMAE.

Título do cargo: DIRETOR GERAL

Grupo ocupacional: Diretoria

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAMAE, planejamento, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

Definir diretriz, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.

Avaliar e identificar as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações administrativas. Consultar a direção e demais chefias sobre assuntos relativos a administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações e decisões.

Participar da formulação das políticas de ação do SAMAE, colaborando com informações, sugestões e experiências.

Orientar as chefias das Seções sugerindo ações para possibilitar e facilitar a execução e avaliação dos trabalhos para detectar falhas e propor soluções.

Prestar contas à direção sobre o processamento dos trabalhos e resultados das ações propostas.

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: PRESIDENTE

Grupo ocupacional: Presidência

Requisitos: Ensino Superior Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Gerir, orientar, controlar e fiscalizar o SAMAE;

Representar o SAMAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

Autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviço ao SAMAE;

Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras de outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os respectivos pagamentos;

Autorizar alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;

Movimentar as contas bancárias do SAMAE conjuntamente com o Chefe da Divisão Financeira, que deverá ser escolhido, mediante eleição realizada pelos servidores efetivos do SAMAE;

Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente para outros órgãos;

Baixar normas e instruções de trabalho, expedir ou reordenar quaisquer atos relativos ao pessoal do SAMAE;

Aprovar a escala de férias do pessoal;

Promover a colaboração com a União, o Estado e o Município, Entidades Públicas ou Privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, esses com anuência prévia ou "ad referendum", da Câmara Municipal; Exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico, compatíveis com as Leis Gerais e Especiais;

As atribuições previstas nos incisos "I", "V", "IX", poderão ser delegadas aos diretores das áreas competentes;

A Presidência submeterá anualmente a apreciação do Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, ao Conselho Municipal de Saneamento Básico e ao Órgão Responsável pela regulamentação e fiscalização dos serviços de Saneamento Básico, o relatório de suas atividades, com observância ao artigo 107 e seguintes da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, bem como com fiel cumprimento a responsabilidade de gestão que trata a Lei Complementar nº. 101 de 04 de março de 2000, com posteriores alterações;

Exercer, com o auxílio dos Coordenadores, a administração superior da Antarquia;

Prestar ao Prefeito Municipal, contas sobre os projetos, atividades, resultados e metas alcançadas pela Antarquia;

Propor ao Prefeito Municipal alterações nas tarifas e preços públicos dos serviços prestados pela Antarquia;

Superintender a arrecadação da Antarquia, bem como a guarda e a aplicação de receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentre das disponibilidades orçamentárias;

Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como revê-las, quando for o caso;

Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

Resolver sobre os requerimentos, as reclamações, ou as representações que lhe forem dirigidas;

Exercer outras atribuições previstas na legislação.