



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE DE RIO DAS OSTRAS/ RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador - Planejar o sistema e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função; Fazer análise econômico-financeira e patrimonial; Examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais; Realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido; Conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Agente Administrativo - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto a necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; Orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; Anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; Dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; Conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; Recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.