



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
001	Analista de Compras e Licitações	Diploma de conclusão de graduação em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	3.490,00
002	Assistente Jurídico	Diploma de conclusão de graduação em Direito e registro na OAB.	01	40h	3.490,00
003	Contador	Diploma de conclusão de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01	40h	4.130,00
004	Engenheiro de Saneamento	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Ambiental e Engenharia Sanitária registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	7.500,00
005	Engenheiro Civil	Diploma de conclusão de graduação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	7.500,00
006	Procurador	Diploma de conclusão de graduação em Direito e registro na OAB.	01	40h	10.800,00
NÍVEL MÉDIO					
007	Almoxarife	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.550,00
008	Agente Administrativo	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	04	40h	1.800,00
009	Fiscal de Saneamento	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	06	40h	2.230,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES: 1. Executar atividades inerentes aos processos licitatórios e administrativos de contratos ligados a suprimentos, compras, contratação de serviços, elaborar termo de referência/editais de licitação; 2. Receber, analisar e recomendar correções nas requisições de compra, de contratação de serviço e termos de referência; 3. Executar atividades relativas ao processo de compras e contratação de serviços; 4. Elaborar e sugerir propostas de tipos e modalidades de licitação; 5. Elaborar e analisar processos licitatórios, editais de licitação e termos aditivos; 6. Elaborar manifestação em processos administrativos e auxiliar na elaboração de recursos administrativos; 7. Auxiliar na elaboração de respostas à impugnação de editais, consultando área técnica, se necessário; 8. Auxiliar na elaboração de peças em processos administrativos, termos de esclarecimento etc; 9. Alimentar os sistemas informatizados, principalmente os relativos à gestão de compras e licitações; 10. Atender ao público interno e externo; 11. Acompanhar todas as fases das licitações, auxiliar na elaboração de avisos, editais e atas de licitações; 12. Acompanhar e auxiliar no controle de prazos, principalmente os de entrega dos materiais e/ou prestação de serviços, renovação de contratos etc; 13. Receber materiais e encaminhar ao solicitante; 14. Auxiliar na comunicação com o contratado, inclusive nas notificações, quando o material, não for entregue, ou apresentar inconformidade, ou o serviço não for executado segundo as regras estabelecidas em edital, ata, contrato ou instrumento congênere; 15. Fornecer subsídios para o envio de informações aos órgãos de controle; 16. Prestar informações aos órgãos de controle; 17. Acompanhar a execução dos contratos administrativos; 18. Orientar sobre a emissão de ordem de compra/ordem de serviço, autorização de fornecimento e correlatos; 19. Coordenar entrega de documentos para confecção de termo aditivo; 20. Elaborar minutas, modelos e realizar a padronização de documentos; 21. Contatar, atender, prestar informações sobre procedimentos licitatórios e compras, contratos e aditivos para o público em geral, órgãos oficiais, fornecedores e terceiros interessados, além dos servidores; 22. Orientar e auxiliar os servidores sobre elaboração de termos de referência, licitações e compras; 23. Preparar e ministrar palestras aos servidores sobre temas relacionados a compras e licitações; 24. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de procedimentos e modelos administrativos para o uso nos serviços relativos às contratações de bens e serviços; 25. Prestar apoio às diversas áreas, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos, dentre outros; 26. Manter atualizado cadastro de fornecedores; 27. Auxiliar na cotação, levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; 28. Orientar e verificar a entrega de produtos/serviços em compra direta; 29. Elaborar relatórios de gestão e/ou acompanhamento; 30. Executar atividades de forma integrada com os setores; 31. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 32. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 33. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE JURÍDICO: 1. Aplicar a interpretação realizada pela Procuradoria-Geral do Município às Constituições Federal e Estadual, à Lei Orgânica do Município e demais leis e atos normativos, comunicando seu eventual descumprimento ao Procurador. 2. Auxiliar na execução das atividades desempenhadas pelo Procurador; 3. Realizar o levantamento de dados, de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial, necessários ou convenientes à tarefa que lhe for confiada; 4. Realizar o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração de minutas técnicas; 5. Realizar o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador; 6. Efetuar o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos; 7. Executar os serviços de digitação, correspondência, escrituração, autuação, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos; 8. Diligenciar na obtenção de elementos técnicos, como provas, documentos e informações, necessários ao desempenho das competências do Órgão, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador; 9.



Secretariar reuniões ou sessões por designação do Procurador; 10. Desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, nos limites da orientação que venha a receber do Procurador.

CONTADOR: 1. Interpretar e aplicar as legislações fiscais, tributárias e o plano de contas; efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; atender auditoria e fiscalizações. 2. Registrar operações contábeis e outras demonstrações; apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira; 3. Efetuar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos; 4. Classificar e avaliar despesas, através da natureza destas, visando apropriar custos de bens e serviços; 5. Conferir comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, entradas em contas bancárias e outras transações financeiras; 6. Emitir pareceres, laudos e elaborar estudos sobre assuntos de gênero contábil; 7. Coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária; 8. Exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos; 9. Prestar assistência à supervisão e à auditoria externas; Assinar balanços e fornecer informações contábeis para o Tribunal de Contas do Estado; 10. Auxiliar na elaboração do PPA (Plano Plurianual); 11. Auxiliar na elaboração da LDO (Leis de Diretrizes Orçamentárias); 12. Emitir e controlar relatórios referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal; 13. Fornecer, mensalmente, informações contábeis para o município de Lages, para a consolidação de contas; 14. Elaborar e enviar, anualmente, a DIME - informações do ICMS e Movimento Econômico; 15. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 16. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 17. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 18. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO: 1. Controlar a qualidade dos serviços prestados nas áreas de abastecimento de água e saneamento. 2. Controle da emissão de poluentes, planejamento e gestão do meio ambiente, captação e purificação de água, bioprocessos e biotecnologia; 3. Controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; realizar testes e simulações de processos, registrando-os em relatórios; 4. Implantar/alimentar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de contaminação; 5. Implantar e manter programas de treinamento para voluntários; 6. Monitorar informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo adequado; 7. Vistoriar, fiscalizar e emitir laudos de acordo com a necessidade; 8. Apoiar o Órgão quando solicitado; 9. Executar outras atividades associadas a sua especialidade e ambiente funcional. 10. Elaborar estudos, projetos de obras e instalações para serviços pertinentes à captação, tratamento, adução, reserva, distribuição de água e a coleta, tratamento e destinação final de esgotos sanitários e de resíduos sólidos; 11. Analisar projetos e emitir relatório técnico, projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e de esgoto sanitário de loteamento, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias, entre outros; 12. Desenvolver e acompanhar as atividades destinadas ao Controle de Perdas; 13. Assistir tecnicamente unidades de Tratamento de Água - ETA's, Estações de Tratamento de Esgotos Sanitários - ETE's e controle de qualidade e resíduos sólidos; 14. Elaborar estudos para licenciamento ambiental de todas as unidades que necessitar; 15. Responder tecnicamente junto aos órgãos competentes, as ações de engenharias efetuadas; 16. Pesquisar, implantar e monitorar novas tecnologias para os serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; 17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 18. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 19. Dirigir veículo, quando necessário, para execução das tarefas; 20. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 21. Executar demais atividades inerentes ao cargo.



ENGENHEIRO CIVIL: 1. Elaborar, executar, dirigir e acompanhar projetos e obras de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos. 2. Elaborar projetos referentes a obras civis, bem como sua aprovação nos órgãos competentes, compreendendo-se Alvará de Construção, Habite-se, desmembramento, atualização de confrontantes e medidas; 3. Avaliar as condições gerais requeridas para as obras civis, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local apropriado para a edificação; 4. Definir especificações técnicas de materiais, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras; 5. Elaborar planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços, orçamentos; 6. Elaborar projetos de edificações, redes de água e redes coletoras de esgoto, sistema de drenagem urbana e/ou avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais e/ou estaduais ou visando otimização dos serviços executados; 7. Elaborar laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade e funcionamento de edificações e/ou redes e ramais de água e de esgoto; 8. Coordenar a construção e a manutenção das edificações, dentro das atribuições da Engenharia Civil, elaborar medições de serviços, verificando cumprimento de cronogramas através de acompanhamento direto nas obras, garantindo que os serviços sejam executados dentro das normas e padrões preestabelecidos pelo Órgão e/ou da Municipalidade; 9. Analisar e aprovar projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes; 10. Responder tecnicamente junto ao órgão competente, pelas ações praticadas em nível de Engenharia Civil efetuadas pelo Órgão; 11. Desenvolver pesquisas de novas tecnologias relacionadas ao tratamento de água e esgoto que possam vir a ser implementadas a fim de otimizar os serviços oferecidos aos usuários; 12. Encaminhar, junto aos órgãos competentes, a documentação exigida referente às medições e prestação de contas relacionadas aos projetos e conveniados e de terceiros; 13. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 14. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 15. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 16. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

PROCURADOR: 1. Representar o Órgão judicialmente nos processos em que for parte ou terceiro interessado, comparecendo nas audiências, postulando na defesa e acompanhando os recursos interpostos nas ações e processos de sua competência junto às instâncias superiores, a fim de pleitear uma decisão favorável; 2. Participar da execução de decisões judiciais, bem como a sua defesa quando executado; 3. Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, tributárias ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões da instituição; 4. Realizar ajuizamento, oferecimento de respostas e acompanhamento, até a decisão final, das ações rescisórias em que for parte interessada; opor embargos de declaração e embargos infringentes, interpor recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos tribunais superiores e a elaborar contrarrazões e respostas aos recursos pela parte contrária; 5. Participar de comitês e colegiado conforme convocação; 6. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Órgão; 7. Atuar perante outros órgãos e instituições; 8. Assistir no controle da legalidade dos atos do Órgão; 9. Representar o Órgão perante o Tribunal de Contas; 10. Orientar no cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos; 11. Adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; 12. Examinar e aprovar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada; 13. Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitações, contratos e termos aditivos; 14. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais regras da Constituição Federal, Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e atos normativos aplicáveis; 15. Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; 16. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 17. Executar demais atividades inerentes ao cargo.



NÍVEL MÉDIO

ALMOXARIFE: 1. Verificar e organizar o estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; 2. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos, emitindo, caso necessário, nota de devolução; 3. Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; 4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda; 5. Efetuar entrega de material solicitado através de requisição e realizar o registro dos materiais e das solicitações, lançando os dados em sistema informatizado para facilitar a elaboração de inventários e a conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; 6. Arrolar os materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; 7. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 8. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 9. Dirigir veículos, quando necessário, para execução de tarefas; 10. Zelar pela limpeza e manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário, bem como manter o asseio do local de trabalho; 11. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias (5S, CIPA, Comissões internas, treinamentos, entre outros); 12. Executar demais atividades inerentes ao cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Receber e enviar correspondências; elaborar, cadastrar, arquivar e disponibilizar informações e documentos. Organizar, executar atividades gerais de seu ambiente funcional, orientando e atendendo o público interno e externo; 2. Fornecer informações a respeito dos procedimentos administrativos e cumprimento das leis no que diz respeito à administração de pessoal, para chefias e servidores em geral; 3. Elaborar portarias, declarações, certidões, autorizações e outros referentes à administração de pessoal; 4. Prestar informações em requerimento dos servidores de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; 5. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência para aquisição de produtos e/ou equipamentos, e contratação de prestadores e serviços; 6. Receber, classificar e dar encaminhamento às requisições de compras de materiais e serviços dos diversos setores; 7. Cadastrar materiais e serviços, bem como manter os dados atualizados; manter cadastro de fornecedor atualizado; 8. Desenvolver atividades referente ao controle de materiais e patrimônio, recebimentos, conferências e controle de estoques, cadastro de bens, controle de bens, sugerir o leilão de bens inservíveis, bem como entrega de uniforme e equipamentos de proteção individual aos servidores mediante assinatura de recebimento; 9. Executar atividades referentes à emissão e controle de contas dos usuários; 10. Notificar débitos, definir estratégias e elaborar itinerários de cobrança de valores devidos, registrar informações de negociações com o devedor, elaborar relatórios de corte de fornecimento de água; 11. Executar processo de revisão de consumo de água; 12. Providenciar autorização para manutenção e reparos de veículos; 13. Cadastrar e atualizar redes de água e esgoto; 14. Emitir empenhos; 15. Realizar atendimento telefônico e presencial aos usuários; 16. Realizar outras tarefas referentes ao suporte administrativo; 17. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 18. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 19. Executar outras tarefas associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

FISCAL DE SANEAMENTO: 1. Contribuir com o cumprimento da legislação municipal, em especial a de saneamento, com competência para aplicação das sanções previstas, executando fiscalização nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas



pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos. 2. Realizar, no âmbito municipal, inclusive em edificações e loteamentos em geral, fiscalizações de rotina e específicas, de acordo com a prioridade, nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, acionando órgãos técnicos e competentes, bem como outras tarefas solicitadas pelos superiores; 3. Notificar, autuar, aplicar multas e aplicar demais sanções legais nos casos de constatação de irregularidades nas redes de abastecimento de água, nas redes de coleta e destinação de esgoto sanitário, nas redes de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e na alocação, manejo e destinação de resíduos sólidos, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. 4. Evitar o descumprimento das normas relativas ao saneamento, efetuando medições e aferimento de conformidade com as normas técnicas, utilizando aparelhos específicos nos locais atendidos pelos serviços de saneamento prestados. - Verificando se está dentro dos parâmetros exigidos pela legislação; - Determinando prazo para solução do problema, ou apresentação de respectivo cronograma; - Orientando, notificando, autuando e/ou multando os infratores; 5. Atender às demandas dos servidores, dos órgãos públicos e demais pessoas físicas e jurídicas no que tange a problemas relativos aos serviços de saneamento, efetuando inspeções, informando os resultados obtidos, elaborando relatórios técnicos e, conforme o caso, propondo medidas, a fim de garantir o cumprimento da lei; 6. Realizar serviços administrativos relacionados à sua área de atuação sempre que necessário; 7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. 8. Executar a fiscalização das ligações de água e esgoto sanitário, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências, utilizando equipamentos e materiais adequados, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes; 9. Executar, inclusive em dias de chuva, a fiscalização nas tubulações, e demais componentes das redes de drenagem pluvial, verificando se estão de acordo com as normas técnicas e demais exigências, registrando, notificando e/ou autuando acerca de irregularidades, quando existentes; 10. Fiscalizar a utilização do serviço de coleta de resíduos sólidos, inclusive os grandes geradores comerciais e industriais, de acordo com a legislação vigente, a fim de verificar possíveis irregularidades; 11. Proceder, em dias de chuva, a fiscalização em terminais de inspeção e limpeza e de redes de esgoto sanitário, com o objetivo de detectar infiltrações de águas pluviais, alimentando o sistema de cadastro técnico com os dados coletados, bem como vistoriar locais de alagamento, com intuito de detectar possíveis causas nas tubulações das redes de drenagem pluvial; 12. Cadastrar as ligações de água e esgoto sanitário, de resíduos sólidos e das tubulações das redes de drenagem pluvial em formulário específico, alimentando o sistema de cadastro técnico com as informações obtidas; 13. Entregar, devido às fiscalizações, correspondências, notificações e demais documentos nas residências, esclarecendo eventuais dúvidas do usuário; 14. Fiscalizar, orientar e notificar os usuários que estejam agindo em desacordo com a legislação vigente; 15. Auxiliar na alimentação de dados no que diz respeito a intervenções realizadas "in loco"; 16. Desempenhar e cumprir as atribuições do cargo sempre que solicitado, inclusive nos feriados, finais de semana, pontos facultativos e períodos noturnos; 17. Observar e cumprir as normas internas, bem como o estatuto que rege o servidor público; 18. Colaborar com programas e projetos internos de melhorias; 19. Executar demais atividades inerentes ao cargo.