



CONCURSO PÚBLICO

SAAE DE MANACAPURU



RETIFICAÇÃO 02 DO EDITAL 01/2018 DE 24 DE ABRIL DE 2018

MAYSA PINHEIRO MONTEIRO, Diretora Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de MANACAPURU - AM, no uso de suas atribuições, torna público à retificação do Edital 01/2018, conforme estabelecido a seguir:

1 – DO CONCURSO PÚBLICO

TABELA I - CARGOS E SALÁRIOS CÓDIGO, CARGOS, VAGAS, VAGAS PNE, SALÁRIOS, JORNADA SEMANAL, VALOR DA INSCRIÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS

Onde se Lê:

Tabela I – Cargos e Salários							
Códigos	Cargos	Vagas	Vaga PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos	Valor da Inscrição
1801	Auxiliar de Serviços Gerais	04	00	R\$ 954,00	40 H	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
1803	Vigia	04	00	R\$ 954,00	40 H	Nível Fundamental Completo	R\$ 40,00
1815	Auxiliar de Encanador *	10	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 40,00
1810	Pedreiro *	01	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 40,00
1913	Encanador *	10	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1929	Operador de Poços	08	00	R\$ 1.000,00	40 H	Nível Médio Completo	R\$ 60,00
1914	Recepcionista	03	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 60,00
1915	Motorista	03	00	R\$ 1.100,00	40 H		R\$ 60,00
1901	Assistente Administrativo	04	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1916	Leiturista	01	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1917	Operador de ETA	08	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1918	Laboratorista	01	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1919	Almoxarife	01	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1909	Técnico em Contabilidade	01	00	R\$1.400,00	40 H	Nível Médio Completo e Curso Técnico na Área	R\$ 60,00
1920	Técnico em Mecânica	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1921	Técnico em Segurança do Trabalho	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1922	Eletricista Industrial	02	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1923	Topografo	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00

Leia-se:

Tabela I – Cargos e Salários							
Códigos	Cargos	Vagas	Vaga PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos	Valor da Inscrição
1801	Auxiliar de Serviços Gerais	04	00	R\$ 937,00	40 H	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
1803	Vigia	04	00	R\$ 937,00	40 H	Nível Fundamental Completo	R\$ 40,00
1815	Auxiliar de Encanador *	10	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 40,00



CONCURSO PÚBLICO

SAAE DE MANACAPURU



1810	Pedreiro *	01	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 40,00
1913	Encanador *	10	00	R\$ 1.200,00	40 H	Nível Médio Completo	R\$ 60,00
1929	Operador de Poços	08	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 60,00
1914	Recepcionista	03	00	R\$ 1.000,00	40 H		R\$ 60,00
1915	Motorista	03	00	R\$ 1.100,00	40 H		R\$ 60,00
1901	Assistente Administrativo	04	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1916	Leiturista	01	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1917	Operador de ETA	08	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1918	Laboratorista	01	00	R\$ 1.200,00	40 H		R\$ 60,00
1919	Almoxarife	01	00	R\$ 1.200,00	40 H	Curso Técnico na Área	R\$ 60,00
1909	Técnico em Contabilidade	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1920	Técnico em Mecânica	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1921	Técnico em Segurança do Trabalho	01	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1922	Eletricista Industrial	02	00	R\$1.400,00	40 H		R\$ 60,00
1923	Topógrafo	01	00	R\$1.400,00	40 H		Nível Médio Completo e Curso Técnico na Área

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGO: ALMOXARIFE

Onde se Lê:

REQUISITOS: Ensino Médio completo com Técnico Profissionalizante em administração ou logística.

Leia-se:

REQUISITOS: Técnico Profissionalizante em administração ou logística.

CARGO: ELETRICISTA INDUSTRIAL

Onde se Lê:

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Técnico Profissionalizante de Eletrotécnico.

Onde se Lê:

REQUISITOS: Técnico Profissionalizante em Eletrotécnico.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Onde se Lê:

ATRIBUIÇÕES: Operacionalizar processos administrativos previdenciários, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, especialmente previdenciários, com o fim de registrar e obter dados; Coordenar a classificação, o registro, e a conservação de processos e documentos em arquivos específicos; Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos; Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos administrativos-previdenciários pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc; Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativos previdenciários; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; protocolizar e registrar a entrada e a saída de documentos; tirar cópias de documentos quando solicitado; efetuar atendimento telefônico; digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio



CONCURSO PÚBLICO SAAE DE MANACAPURU



para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; atender os servidores ativos, inativos, e pensionistas; controlar o calendário anual da Diretoria-Executiva e do Conselho Municipal de Previdência do **SAAE** - Manacapuru; efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria na análise de questões administrativas e/ou jurídicas; executar outras atribuições afins. **REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo ou técnico e Informática Básica.

Leia-se:

ATRIBUIÇÕES: Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão a frequência e escala de férias dos servidores do SAAE. Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros. Executar sob supervisão serviços da área de material, como: preparação de processo licitatório, recebimento, registro e armazenagem de material, controle de estoque, controle de bens patrimoniais, controle de cadastro de fornecedores e outros. Efetuar cálculos do pagamento de taxas, tarifas e outros; Preparar recibos, faturas, bater e preencher carimbos. Elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente. Emitir recibos de contas de água ao usuário. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela Chefia; Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativos; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, analisar processos de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais; Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, cadastro de pessoal bem como registrar toda vida funcional do servidor; Promover a recepção ao público e encaminhamento ao setor competente, quando for o caso; Executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e relegação de água e esgoto; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas. **REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Onde se Lê:

ATRIBUIÇÕES: Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do **SAAE**; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis e na Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e



CONCURSO PÚBLICO SAAE DE MANACAPURU



preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social e demais órgãos quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais documentos exigidos por lei, bem como as prestações de conta do **SAAE**, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do **SAAE-MANACAPURU**; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Ministério da Previdência Social, e demais que regem o funcionamento do **SAAE**, dando efetividade; efetuar o controle dos impostos e encargos da folha de pagamento e o acompanhamento da legislação tributária; executar outras atividades afins solicitadas pelo Diretoria-Executiva e as editadas no respectivo regulamento do Conselho Regional de Contabilidade. **REQUISITOS BÁSICOS:** conclusão de curso técnico em Contabilidade, Conhecimento de informática e registro no CRC.

Leia-se:

ATRIBUIÇÕES: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las. Escriturar ou orientar dos livros contábeis. Fazer levantamento e organizar balancetes Patrimoniais e Financeiros, efetuar perícias contábeis. Participar de trabalho de Tomada de Contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar no ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Auxiliar na preparação dos orçamentos; preparar documentos para o Tribunal de Contas do estado. Auxiliar o setor administrativo e financeiro; Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas; Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis; Executar serviços datilográficos da Contabilidade; Informar processo, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas. **REQUISITOS BÁSICOS:** Técnico Profissionalizante em Contabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM MECÂNICA

Onde se Lê:

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Mecânica.

Leia-se:

REQUISITOS: Técnico Profissionalizante em Mecânica.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Onde se Lê:

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Técnico Profissionalizante em Segurança do Trabalho.

Leia-se:

REQUISITOS: Técnico Profissionalizante em Segurança do Trabalho.



CONCURSO PÚBLICO
SAAE DE MANACAPURU



CARGO: LABORATORISTA

Onde se Lê:

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo e Técnico de laboratório com registro no conselho de classe.

Leia-se:

REQUISITOS BÁSICOS: Técnico profissionalizante com registro no conselho de classe.

Os demais itens do Edital se mantêm inalterados.

MANACAPURU, 28 de maio de 2018.

MAYSA PINHEIRO MONTEIRO

Diretora Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto