

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022**

**DESCRÍÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DO SAAE/ITABIRÁ-MG**

**I. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

**1. CONTADOR**

**1.1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:**

Contabilidade

**1.2. Requisitos para provimento:**

Instrução: curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização; conhecimentos de informática em especial: editor de textos, planilhas

**1.3. Atribuições típicas:**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;

- Desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- administrar os tributos da empresa;
- registrar atos e fatos contábeis;
- controlar o ativo permanente;
- gerenciam custos;
- administrar o departamento de pessoal;
- preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- prestar consultoria e informações gerenciais;
- realizar auditoria interna e externa;
- atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- responsabilizar-se perante os órgãos fiscalizadores federais, estaduais e municipais pelas prestações de contas pertinentes a área econômica e financeira;
- executar outras atribuições afins.

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR**

- Manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e qualidade do trabalho realizado pelo SME;
- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- Inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do Saae e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- Executar outras atividades afins.

## **2. OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

### **2.1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Compras e Contratos, Auxiliar do Setor de Atendimento, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar da Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista.

### **2.2. Requisitos para Provimento:**

**Inscrição:** ensino médio completo, conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

### **2.3. Atribuições Típicas:**

#### **a) quando na Área de Auxiliar Administrativo:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;

- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e ideias;
- Acompanhar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Participar de comissões por indicação do superior imediato;
- Preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- Auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o SAAE;
- Executar outras atribuições afins;

**b) quando na Área de Auxiliar de Almoxarifado:**

- Receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- Verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os erros;

- Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- Marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- Expedir as mercadorias corretamente;
- Empacotar mercadorias;
- Enviar mercadorias para serem consertadas;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Solicitar mais mercadorias, quando necessário;
- Verificar as faturas das mercadorias;
- Responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- Relacionar-se com transportadoras e clientes;
- Dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;
- Executar outras atribuições afins;

**c) quando na Área de Auxiliar de Gabinete Médico/Dentário:**

- Recepcionar os pacientes e prepará-los para o atendimento
- Realizar atividades de aplicação de injetáveis e curativos, conforme prescrição médica;
- Manter os relatórios mensais do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;
- Efetuar, revelar e montar radiografias odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- Aplicar métodos preventivos de profilaxia oral, para evitar doenças e/ou contágios;
- Executar outras atribuições afins;

**d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:**

- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com as Leis Federais nº 8.666, de 1993, nº 14.133 de 2021 e suas alterações;
- Auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;

- Realizar contato com fornecedores;
- Organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- Preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- Organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- Executar outras atribuições afins.

**e) quando na Área de Atendimento:**

- Atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;
- Assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- Emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- Registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- Emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- Solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- Confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- Fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- Emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- Organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- Acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- Emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- Planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- Atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproxima-los do processo de atendimento ao cidadão;

- Organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- Executar outras atribuições afins.

**f) quando na Área de Auxiliar de Tesouraria:**

- Controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- Orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;
- Analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- Preencher cheques destacados do talonário;
- Imprimir cópias de cheques;
- Apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa);
- Efetuar pagamentos diversos, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- Efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;
- Efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- Efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- Emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- Organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- Executar outras atribuições afins;

**g) quando na Área de Contabilidade:**

- Fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- Efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programado;
- Efetuar baixas orçamentárias;
- Registrar e controlar autorizações de créditos;
- Tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- Participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- Registrar documentos;
- Escriturar livros fiscais;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Conferir documentos contábeis;
- Executar outras atribuições afins.

**h) quando na Área de Pessoal:**

- Administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;

- Elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- Organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- Acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- Fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- Apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- Manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- Emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- Prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- Fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- Prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- Elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- Controlar a concessão de vale-transporte, alimentação, plano de saúde, e outras que vierem a ser concedidas;
- Contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- Preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;
- Executar outras atribuições afins.

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

- Exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- Executar outras atividades afins.

## **II. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

### **3. ENGENHEIRO CIVIL**

### **3.1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

Engenharia Civil.

### **3.2. Requisitos para Provimento:**

**Inscrição:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização, conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

### **3.3. Atribuições Típicas:**

- Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;
- Supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- Atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- Prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;
- Oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- Coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- Realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;
- Participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;

- Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- Participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO**

##### **4.1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

Operação de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Operação de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).

##### **4.2. Requisitos para Provimento:**

InSTRUÇÃO: ensino médio completo, conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

##### **4.3. Atribuições Típicas:**

###### **a) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA):**

- Operar as instalações de ETA, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- Bombar a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

- Controlar o funcionamento das instalações, lendo às marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Verificar o funcionamento das bombas, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necessário;
- Fazer análises clínicas de turbidez, PH, alcalinidade ao metil, alcalinidade à fenolftaleína, flúor, cloro residual e gás carbônico; coletando amostras de água bruta, filtrada e tratada; aplicando os métodos de titulemetria e calorimetria e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;
- Preparar soluções de sulfato de alumínio, fluossilicato de sódio e cal hidratada, para aplicá-los nos processos de tratamento de água;
- Manter o estoque de cloro-gás organizado e acondicionado dentro dos padrões exigidos, encaminhando os cilindros de cloro-gás cheios para o estoque e recarregando os vazios;
- Realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;
- Conferir frequentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- Realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- Realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- Ligar e desligar as bombas elétricas, abrir e fechar os registros e armar e desarmar os disjuntores elétricos, a fim de manter o bombeamento de água constante;
- Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- Controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- Manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;
- Fazer a leitura diária das bombas;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- Elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos;

- Realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- Manter vigilância sobre a ETA durante seu período de trabalho, observando a entrada de pessoas estranhas na área;
- Trabalhar em escala de revezamento;
- Executar outras atribuições afins.

**b) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE):**

- Executar os serviços de operacionalização de ETE e de elevatórias;
- Realizar análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;
- Monitorar diariamente a vazão do esgoto, através de calha Parshall 3";
- Realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades e dos canais desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;
- Realizar a limpeza da lagoa facultativa, removendo peixes mortos e materiais pesados;
- Realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- Manter vigilância sobre a ETE durante seu período de trabalho, retirando pescadores da lagoa e observando a entrada de pessoas estranhas, a fim de evitar contaminação e roubos;
- Ligar e desligar, quando necessário, as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem na casa de bomba;
- Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- Executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- Recolher amostras de efluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- Realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer o controle das análises da qualidade da água;
- Executar os serviços de bombeamento de efluentes, açãoando os equipamentos apropriados;
- Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- Promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETE;
- Elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
- Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;

- Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de ser devolvida ao meio ambiente;
- Trabalhar em escala de revezamento;
- Executar outras atribuições afins.

## 5. ARTÍFICE

### 5.1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Ajudante, Bombeiro, Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Nivelador e Auxiliar de Topógrafo.

### 5.2. Requisitos para Provimento:

InSTRUÇÃO: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

### 5.3. Atribuições Típicas

#### a) quando na Área de Ajudante:

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Ajudar a carregar os caminhões com o material necessário à execução das obras;
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- Preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areias, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;
- Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Auxiliar nos serviços de pintura;
- Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;

- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- Abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- Auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- Executar outras atribuições afins.

**b) quando na Área de Serviços Gerais:**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Executar outras atribuições afins;

**c) quando na Área de Bombeiro:**

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- Executar outras atribuições afins;

**d) quando na Área de Pedreiro:**

- Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- Embaçar e rebocar as estruturas construídas;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- Executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;

- Executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- Operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- Verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- Construir poços de reservatórios de água;
- Construir caixa de esgoto;
- Construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;
- Assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- Inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- Executar outras atribuições afins.

**e) quando na área de Nivelador:**

- Operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográficos, conforme orientação do seu chefe imediato;
- Efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE; Orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- Guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:**

- auxiliar as medições, locação e nivelamento de obras e serviços topográficos;
- manusear equipamentos topográficos, balizas e trenas;
- executar roçados, picadas, piqueteamento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.