



Diário Oficial do **Município**

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

terça-feira, 18 de junho de 2019

Ano VI - Edição nº 00434 | Caderno 1

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu publica



Praça Praca Jose Mariane | S/N | Boa Vista | Catu-Ba

www.saecatu.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
351FD3F231335800158C25DD28C39868

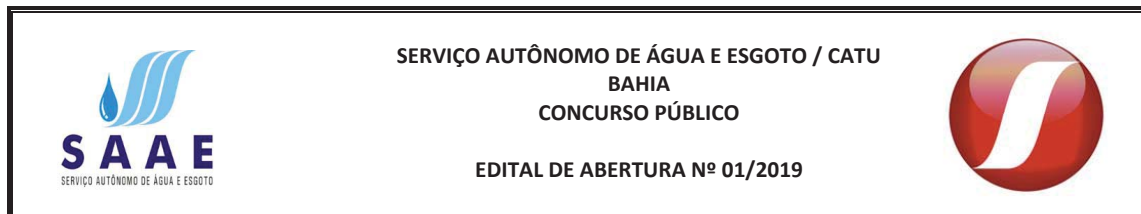
Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

SUMÁRIO

- ERRATA EDITAL Nº 001/2019 - CONCURSO.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

Concurso

**Errata nº 001/2019**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CATU – ESTADO DA BAHIA, AUTARQUIA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que **retifica o edital nº. 001/2019, publicado no diário oficial do dia 14 de junho de 2019**, que trata do Concurso Público para diversos cargos, no que tange aos seguintes itens:

ONDE SE LÊ:

7.DAS QUESTÕES POR CARGO

| Escolaridade | Disciplina | Questões | Peso |
|---|---------------------------|----------|-------|
| Ensino Fundamental Cargos 01 a 03 32 questões | Português | 16 | 3,125 |
| | Matemática | 16 | 3,125 |
| Ensino Fundamental Cargo 04 (Motorista) 32 questões | Português | 10 | 3,0 |
| | Matemática | 10 | 2,5 |
| | Conhecimentos Específicos | 12 | 3,75 |
| Ensino Médio Completo Cargo 05 a 07 40 questões | Português | 15 | 2,0 |
| | Matemática | 10 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 |

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

LEIA-SE:

7.DAS QUESTÕES POR CARGO

| Escolaridade | Disciplina | Questões | Peso |
|--|---------------------------|----------|-------|
| Ensino Fundamental Incompleto Cargo 01 32 questões | Português | 16 | 3,125 |
| | Matemática | 16 | 3,125 |
| Ensino Fundamental Completo Cargos 02 e 03 | Português | 16 | 3,125 |
| | Matemática | 16 | 3,125 |
| Ensino Fundamental Completo Cargo 04 (Motorista) 32 questões | Português | 10 | 3,0 |
| | Matemática | 10 | 2,5 |
| | Conhecimentos Específicos | 12 | 3,75 |
| Ensino Médio Completo Cargo 05 a 07 40 questões | Português | 15 | 2,0 |
| | Matemática | 10 | 1,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 |

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

ONDE SE LÊ:

ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas. Sistemas de Numeração. Números romanos. Operações com números naturais, decimais e frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Medidas: unidades de comprimento, capacidade, massa e tempo. Regras de três simples. Noções de Conjuntos.

CARGO 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

CARGO 02: AGENTE DE INFRAESTRUTURA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

CARGO 03: VIGIA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

CARGO 04: MOTORISTA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. LEI Nº 9.503, DE 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro); 2. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 3. Direção defensiva; 4. Noções gerais de circulação e conduta; 5. Noções de mecânica e Eletricidade de autos; 6. Noções de primeiros socorros; 7. Manutenção e Limpeza de veículos, Cidadania e Meio Ambiente.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

MATEMÁTICA: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

CARGO 06: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS

ESPECÍFICOS: Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei 8.429 de 02 de

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

junho de 1992 e atualizações posteriores. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Regulamento de Serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Catu/Bahia, Estatuto do Servidor de Catu/Bahia.

INFORMATICA - Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.

LEIA-SE:

ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

CARGO 01: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas. Sistemas de Numeração. Números romanos. Operações com números naturais, decimais e frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Medidas: unidades de comprimento, capacidade, massa e tempo. Regras de três simples. Noções de Conjuntos.

CARGO 02: AGENTE DE INFRAESTRUTURA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

CARGO 03: VIGIA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA:

CARGO 04: MOTORISTA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. LEI Nº 9.503, DE 23/09/97 e demais alterações (Código de

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

Trânsito Brasileiro); 2. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 3. Direção defensiva; 4. Noções gerais de circulação e conduta; 5. Noções de mecânica e Eletricidade de autos; 6. Noções de primeiros socorros; 7. Manutenção e Limpeza de veículos, Cidadania e Meio Ambiente.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

MATEMÁTICA: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

CARGO 06: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS

ESPECÍFICOS: Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei 8.429 de 02 de junho de 1992, Leis: 11.445/2007; 123/2006; 10520/2002; 147/2014; 155/2016 e atualizações posteriores. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Regulamento de Serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto Catu/Bahia, Estatuto do Servidor de Catu/Bahia.

INFORMATICA - Conceitos e fundamentos básicos. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.
Transferência de arquivos pela internet.

ONDE SE LÊ:

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

| COD | CARGO | VAGAS AMPLA CONCORRENCIA | VAGAS PNE | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE | REMUNERAÇÃO |
|-----|--|--------------------------|-----------|---------------|---|--------------|
| 1. | AUXILIAR DE SERVIÇOS | 07 | - | 40h | NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A E B" | R\$ 1.168,85 |
| 2. | AGENTE DE INFRAESTRUTURA | 12 | 01 | 40h | NÍVEL FUNDAMENTAL + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A E B" | R\$ 1.323,35 |
| 3. | VIGIA | 04 | - | 40h | NÍVEL FUNDAMENTAL | R\$ 1.168,85 |
| 4. | MOTORISTA | 04 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A" E "D". | R\$ 1.323,35 |
| 5. | AGENTE COMERCIAL | 05 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A E B" | R\$ 1.484,41 |
| 6. | AGENTE ADMINISTRATIVO | 06 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "B". | R\$ 1.772,50 |
| 7. | OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO | 04 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO + CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A" e "B". | R\$ 1.168,85 |

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu**LEIA-SE:****ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

| COD | CARGO | VAGAS AMPLA CONCORRENCIA | VAGAS PNE | CARGA HORARIA | ESCOLARIDADE | REMUNERAÇÃO |
|-----|--|--------------------------|-----------|---------------|--|--------------|
| 1. | AUXILIAR DE SERVIÇOS | 07 | - | 40h | FUNDAMENTAL INCOMPLETO. | R\$ 1.168,85 |
| 2. | AGENTE DE INFRAESTRUTURA | 13 | - | 40h | FUNDAMENTAL COMPLETO, COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC. OBRIGATÓRIA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A E B" | R\$ 1.323,35 |
| 3. | VIGIA | 04 | - | 40h | FUNDAMENTAL COMPLETO COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC | R\$ 1.168,85 |
| 4. | MOTORISTA | 04 | - | 40h | FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A" E "D". | R\$ 1.323,35 |
| 5. | AGENTE COMERCIAL | 05 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC. OBRIGATÓRIA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "A E B" | R\$ 1.484,41 |
| 6. | AGENTE ADMINISTRATIVO | 05 | 01 | 40h | NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC. | R\$ 1.772,50 |
| 7. | OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO | 04 | - | 40h | NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO RECONHECIDA PELO MEC. | R\$ 1.168,85 |

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

LEIA-SE:**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES CONFORME LEI Nº 327, DE 28 DE JULHO 2011****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

DESCRIÇÃO: Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe. Execução de tarefas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, encanadores e serviços gerais de apoio administrativo, laboratório, técnicos e operacionais.

TAREFAS:

- Receber, entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais, internos externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução das tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza e conservação do SAEE, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Preparar e servir café;
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento e tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos. Manutenção de redes de água e esgoto.
- 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 no seu assentamento;
- Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas. Auxiliares assemelhadas.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

- Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas e serviços de carpintaria;
- Auxiliar sob coordenação/orientação do Técnico em Química no Laboratório do SAAE desenvolvendo atividades de apoio, coleta, limpeza, e conservação dos materiais de laboratório;
- Fazer a limpeza em condutores das redes e esgoto; auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE; roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; abrir e limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros; Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependência do SAAE;
- Operar máquinas e equipamentos pertinentes as suas atividades;
- Dirigir sempre que autorizado pelo seu chefe imediato para desenvolvimento de suas atividades;
- Não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo “caronas”, exceto em caso de socorro à vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização. Preencher fichas de controle. Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

TAREFAS:

- Dirigir caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Observar diariamente o abastecimento de combustível, água e óleo, anotar no relatório as irregularidades encontradas e comunicar imediatamente ao seu chefe superior qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos;
- Promover limpeza do veículo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em conformidade com as normas do SAAE;
- Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Entregar e receber documentos em repartições públicas, privadas, ONG's, Associações, residências e estabelecimentos comerciais dos usuários do SAAE, quando solicitado pelo seu chefe imediato;
- Não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo "caronas", exceto em caso de socorro à vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do SAAE.

TAREFAS:

- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Proceder à ronda diurna e ou noturna nas dependências do SAAE, e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas; outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providencias;
- Observar a existência de vazamentos na área de trabalho em canos, registros e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providências;
- Ascender a apagar lâmpadas dos prédios do SAAE;
- Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;
- Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;
- Encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Atender telefones, registrar e encaminhar às reclamações dos usuários ao setor responsável. Quando dos plantões, feriados e finais de semana entregar as reclamações aos responsáveis pelas equipes de campo;
- Efetuar ligações quando solicitados pelos setores da Autarquia, registrar as ligações em relatórios próprios identificando-o o solicitante e o número chamado;
- Fazer o registro dos telefonemas recebidos e repassar para os setores;

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

- Recepcionar usuários, visitantes e autoridade, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Receber telegramas e correspondências, encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridade, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Orientar ao público quanto ao horário de atendimento;
- Preencher fichas, relatórios, planilhas e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato do órgão;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO: Executar atividade de instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos sanitários e hidráulicos, executar trabalhos de alvenaria e concreto.

TAREFAS:

- Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros.
- Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto;
- Localizar e reparar vazamento de água e esgoto;
- Fazer ligações hidráulicas entre as bombas e reservatórios de água e esgoto;
- Realizar manobras em registros, redes e ramais de água e esgoto;
- Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar bueiros, poços de junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes;
- Fazer consertos em obra de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção;
- Dirigir sempre que autorizado pelo seu chefe imediato para desenvolvimento de suas atividades;
- Não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo "caronas", exceto em caso de socorro a vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Limpar, pintar as áreas internas e externas do SAAE;

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

- Construir caixa d'água e séptica, esgotos, tanques e pré-moldados;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMERCIAL

DESCRIÇÃO: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetro em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

TAREFAS:

- Fazer a leitura periódica de hidrômetros;
- Solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água;
- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excessos de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, entregar notificações aos usuários;
- Levantar informações de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- Operar microcomputadores ou equipamentos eletrônicos portáteis quando necessários ao desenvolvimento das suas atividades laborais;
- Fazer a entrega de contas, notificações e avisos aos usuários;
- Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga ao usuário;
- Acompanhar pessoal ou equipe operacional, encanadores, serventes ou outros profissionais em roteiros no campo em auxílio nas fiscalizações, ligação, religação e corte do fornecimento de água ao usuário;
- Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população;
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Levar ao conhecimento superior as anormalidades que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Separar e preparar as contas, notificações e avisos para serem entregues aos usuários;
- Dirigir sempre que autorizado pelo seu chefe imediato para desenvolvimento de suas atividades; não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo "caronas", exceto em caso de socorro à vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas. - Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo diversos setores do SAAE. Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotinas administrativas. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar os trabalhos de digitação e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração.

TAREFAS:

- Desenvolver atividades relacionadas ao setor pessoal, compras, setor contábil, almoxarifado, contas e consumo, patrimônio, atendimento ao público, setor operacional;
- Preparar documentos para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- Controlar sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE;
- Acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores do SAAE;
- Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
- Fazer levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- 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 outros;
- Executar serviços datilográficos e/ou digitação, bem como fazer sua conferência;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento planejamento 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

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos 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 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, atender telefone e orientar usuários quanto aos serviços prestados pelo SAAE;
- Executar serviços de atendimento a respeito de pedidos de ligação de água e esgoto. Receber, registrar e encaminhar as solicitações e reclamações dos clientes;
- Dirigir sempre que autorizado pelo seu chefe imediato para desenvolvimento de suas atividades;
- Não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo “caronas”, exceto em caso de socorro a vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

DESCRIÇÃO: Operar estação de tratamento de água e esgoto; Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA.

TAREFAS:

- Ligar e desligar os conjuntos moto-bomba. Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações, para assegurar a captação, tratamento e distribuição corretamente;
- Acionar registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o fluxo de água a outros fatores;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer controle da vazão da água tratada distribuída a população;

Serviço Autônomo de Água E Esgoto Catu

- Preencher os relatórios diários dos sistemas, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Dirigir sempre que autorizado pelo seu chefe imediato para desenvolvimento de suas atividades; não utilizar o veículo para necessidades particulares;
- Utilizar o veículo apenas para atividades exclusivas do SAAE, não permitindo “caronas”, exceto em caso de socorro a vítimas;
- Não permitir o transporte de funcionários e/ou passageiros em carrocerias dos veículos, exceto aqueles veículos que tenha cabine de proteção;
- Levar ao conhecimento do superior imediato as anormalidades observadas e ocorridas durante o seu turno de trabalho;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

As demais disposições do Edital 01/2019 continuam inalteradas.

Todas essas alterações estarão dispostas, de forma integrada, ao Edital Retificado que será publicado nessa presente data.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedida a presente.

Catu, em 18 de junho de 2019.

Diretor Gestor do SAAE