



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 100 – ADMINISTRADOR

- ◆ Reportar-se ao Diretor de Gestão, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens;
- ◆ Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ◆ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas de informática;
- ◆ Digitar textos e planilhas em geral;
- ◆ Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais, quando designado;
- ◆ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários;
- ◆ Promover estudos de racionalização;
- ◆ Realizar controle do desempenho organizacional;
- ◆ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;
- ◆ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 2521-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 101 – ALMOXARIFE

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Organizar o almoxarifado;
- ◆ Controlar a entrada e saída de produtos e materiais;
- ◆ Conferir produtos e materiais;
- ◆ Armazenar produtos e materiais;
- ◆ Controlar estoque;
- ◆ Controlar datas de vencimento de produtos;
- ◆ Controlar qualidade dos produtos armazenados;
- ◆ Registrar documentos de lançamentos;
- ◆ Cadastrar produtos no sistema;
- ◆ Consultar informações e procedimentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- ◆ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 4141-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 102 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens;
- ◆ Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ◆ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas básicas de informática;
- ◆ Digitar textos e planilhas em geral;
- ◆ Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais, quando designado;
- ◆ Consultar informações e procedimentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- ◆ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários;
- ◆ Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- ◆ Expedir relatórios ou outros informativos com vista a melhor descrição e conhecimento da situação de processos em tramite junto ao SEMAE-OP;
- ◆ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;
- ◆ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 4110-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 103 – COMPRADOR

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens;
- ◆ Atender fornecedores, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ◆ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas básicas de informática;
- ◆ Receber requisições de compras de materiais ou serviços;
- ◆ Executar processo de cotação;
- ◆ Executar processos licitatórios para compras de materiais ou serviços;
- ◆ Acompanhar fluxo de entregas (follow up);
- ◆ Desenvolver fornecedores de materiais e serviços;
- ◆ Elaborar e preparar formulários e planilhas de cálculos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários, quando designado;
- ◆ Executar rotinas de apoio à área de logística;
- ◆ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE - OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3542-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 104 – CONTADOR

- ◆ Reportar-se ao Diretor de Gestão, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas de informática;
- ◆ Verificar cálculos e emissão de guias de pagamento ou outros documentos legais;
- ◆ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários;
- ◆ Acompanhar a preparação de documentação para certidões negativas;
- ◆ Administrar os tributos da Autarquia;
- ◆ Responsabilizar-se pelo registro dos atos e fatos contábeis da Autarquia;
- ◆ Controlar o ativo permanente;
- ◆ Acompanhar a gestão dos custos;
- ◆ Elaborar e assinar as demonstrações contábeis;
- ◆ Acompanhar auditorias interna e externas;
- ◆ Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- ◆ Elaborar prestações de contas;
- ◆ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;
- ◆ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE - OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 2522-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 105 – MOTORISTA

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Dirigir automóveis, utilitários e caminhões do SEMAE-OP, com prudência e atenção, transportando passageiros autorizados ou cargas;
- ◆ Operar equipamentos instalados no veículo;
- ◆ Carregar e descarregar pequenos volumes em veículos;
- ◆ Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos;
- ◆ Providenciar abastecimento de combustível, limpeza, troca de óleos e graxas;
- ◆ Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de utilização, limpeza e higiene;
- ◆ Prestar socorro;
- ◆ Realizar viagens a critério do SEMAE-OP;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 7825-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 106 – RECEPCIONISTA

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens;
- ◆ Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ◆ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas básicas de informática;
- ◆ Digitar textos e planilhas em geral;
- ◆ Revisar textos e documentos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários, quando designado;
- ◆ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ◆ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas no CBO código 4221-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 107 – SECRETÁRIA

- ◆ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ◆ Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens;
- ◆ Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ◆ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;
- ◆ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas básicas de informática;
- ◆ Digitar textos e planilhas em geral;
- ◆ Revisar textos e documentos;
- ◆ Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais, quando designado;
- ◆ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ◆ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ◆ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários;
- ◆ Assessorar áreas administrativas e técnicas;
- ◆ Coordenar a execução das tarefas;
- ◆ Expedir relatórios ou outros informativos com vista a melhor descrição e conhecimento da situação de processos em tramite junto ao SEMAE-OP;
- ◆ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ♦ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; e
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas no CBO código 3515-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 108 – TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

- ♦ Reportar-se ao coordenador da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Desenvolver programas dentro de prazos estipulados para sistemas informatizados do SEMAE-OP e dar manutenção nos programas já implantados;
- ♦ Fornecer suporte técnico de informática às áreas usuárias em geral;
- ♦ Instalar e testar aplicativos;
- ♦ Configurar equipamentos
- ♦ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;
- ♦ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3171-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 109 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- ♦ Reportar-se ao coordenador da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- ♦ Redigir documentos e ter domínio de ferramentas de informática;
- ♦ Digitar textos e planilhas em geral;
- ♦ Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais;
- ♦ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ♦ Receber documentos, consultar informações e instruir processos;
- ♦ Entregar documentos e proceder às orientações junto a empresas, órgãos públicos e demais usuários;
- ♦ Preparar documentação para certidões negativas;
- ♦ Administrar os tributos da Autarquia;
- ♦ Registrar atos e fatos contábeis;
- ♦ Executar as atividades correlatas aos serviços de tesouraria da autarquia;
- ♦ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado;
- ♦ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; e
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3511-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 110 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- ♦ Reportar-se ao coordenador da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Diagnosticar condições gerais da área de saúde e segurança do trabalho (SST);
- ♦ Planejar e implantar a política de SST;
- ♦ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ♦ Investigar acidentes;
- ♦ Participar de perícias e fiscalizações;
- ♦ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3516-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 111 – AJUDANTE DE SANEAMENTO

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Executar serviços braçais em qualquer unidade do SEMAE-OP;
- ♦ Executar serviços auxiliares de ofício em qualquer unidade do SEMAE-OP;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ♦ Preparar e controlar materiais e ferramentas para uso em serviço;
- ♦ Zelar pela manutenção de equipamentos e ferramentas;
- ♦ Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais que utilize;
- ♦ Zelar pela qualidade dos serviços;
- ♦ Cuidar para o usuário fique satisfeito com os serviços prestados;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 7170-20, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 112 – AGENTE DE SANEAMENTO

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Fiscalizar atividades de operação, manutenção e de obras para preservação ambiental e da saúde;
- ♦ Autuar infratores;
- ♦ Controlar documentos e processos administrativos;
- ♦ Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais que utilize;
- ♦ Zelar pela qualidade dos serviços;
- ♦ Cuidar para o usuário fique satisfeito com os serviços prestados;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3522-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 113 – ELETRICISTA

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- ♦ Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos;
- ♦ Realizar manutenções preventiva, preventiva e corretiva;
- ♦ Executar instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 9511-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 114 – ENCANADOR

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Operacionalizar projeto de instalações de tubulações;
- ♦ Executar serviços de manutenção e instalação de tubulações;
- ♦ Realizar testes de estanqueidade e outros testes necessários relacionados à área;
- ♦ Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 7241-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 115 – ENGENHEIRO CIVIL

- ♦ Reportar-se ao Diretor Técnico, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Elaborar projetos de engenharia civil;
- ♦ Planejar e executar obras civis;
- ♦ Coordenar as ações de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário;
- ♦ Controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços de manutenção e construção;
- ♦ Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Pesquisar novas tecnologias;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO códigos 2142-60 e 2142-15, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 116 – ANALISTA DE PRODUÇÃO E QUALIDADE

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Desenvolver e supervisionar sistemas, processos e métodos;
- ♦ Planejar empreendimentos e atividades;
- ♦ Controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Pesquisar novas tecnologias;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO códigos 2149-05 e 2149-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 117 – ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

- ♦ Reportar-se ao Diretor Técnico, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Elaborar projetos de engenharia elétrica e automação;
- ♦ Coordenar as ações de operação e manutenção elétrica e automação dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário;
- ♦ Controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços de manutenção e instalação dos sistemas elétricos e de automação;
- ♦ Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Pesquisar novas tecnologias;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO códigos 2143-05 e 2143-55, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 118 – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Controlar processo de tratamento de água e efluentes;
- ♦ Documentar dados do processo de tratamento;
- ♦ Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos;
- ♦ Operar equipamentos eletromecânicos;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 8623-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 119 – OPERADOR DE SISTEMAS DE ÁGUA E ESGOTOS

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Registrar níveis de águas em mananciais de superfícies;
- ♦ Controlar nível de reservatórios;
- ♦ Controlar funcionamento de equipamentos eletromecânicos e inspecionar seus componentes;
- ♦ Realizar análises físico-químicas parciais nos reservatórios e pontos de distribuição;
- ♦ Adicionar produtos químicos, sob orientação do Responsável Técnico;
- ♦ Controlar abastecimento de água na rede de distribuição;
- ♦ Limpar sistema de captação;
- ♦ Realizar pequenos reparos;
- ♦ Documentar dados do processo de tratamento;
- ♦ Controlar materiais e produtos utilizados no tratamento de água e efluentes;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 8622-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 120 – PEDREIRO

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Operacionalizar projeto de obras de manutenção e construção em geral relacionadas à área de saneamento;
- ♦ Organizar e preparar os locais de trabalho;
- ♦ Especificar e calcular as quantidades de materiais a serem utilizados nas obras;
- ♦ Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 7152-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 121 – QUÍMICO

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas;
- ♦ Elaborar projetos;
- ♦ Desenvolver metodologias analíticas;
- ♦ Monitorar impacto ambiental de substâncias;
- ♦ Coordenar atividades químicas laboratoriais nas Estações de Tratamento;
- ♦ Controlar e fiscalizar a qualidade dos insumos para tratamento de água;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Pesquisar novas tecnologias;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;
- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 2132-05, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 122 – TÉCNICO EM SANEAMENTO

- ♦ Reportar-se ao coordenador da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Acompanhar os trabalhos das equipes de manutenção;
- ♦ Fiscalizar obras de saneamento;
- ♦ Elaborar orçamentos de serviços;
- ♦ Elaborar e preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos;
- ♦ Atender solicitações de órgãos fiscalizadores do meio ambiente;
- ♦ Participar do processo de planejamento, organização e controle do SEMAE-OP, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; e
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3122-10, quando solicitado ou designado pela chefia.

CARGO: 123 – TÉCNICO QUÍMICO

- ♦ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
- ♦ Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas;
- ♦ Desenvolver metodologias analíticas;
- ♦ Monitorar impacto ambiental de substâncias;
- ♦ Acompanhar as atividades químicas laboratoriais nas Estações de Tratamento;
- ♦ Controlar e fiscalizar a qualidade dos insumos para tratamento de água;
- ♦ Realizar medições e testes de aferição;
- ♦ Pesquisar novas tecnologias;
- ♦ Elaborar relatórios de serviços;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO PRETO SEMAE-OP
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2007

- ♦ Registrar ocorrências de anomalias;
- ♦ Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função descritas na CBO código 3111-05, quando solicitado ou designado pela chefia.