



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 197 – 5 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

## SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E LIMPEZA PÚBLICA

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇO I, II E III E AGENTE ADMINISTRATIVO V

**AGENTE DE SERVIÇO I – Auxiliar de Serviços Gerais****AGENTE DE SERVIÇO II – Gari****AGENTE DE SERVIÇO III – Oficial de Rede I e Operador de ETA****AGENTE ADMINISTRATIVO V – Tesoureiro.****EDITAL Nº 001/2025**

O SAELP - Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul – MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para o cargo de **AGENTE DE SERVIÇO I, II e III e Agente Administrativo V**, por tempo determinado, para atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1- A contratação em caráter temporário é autorizada, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 064, de 15 de setembro de 2009.
- 1.2- Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, títulos apresentados, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.
- 1.3- A seleção para contratação temporária será realizada pelo SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, obedecidos aos critérios de habilitação específica e os demais requisitos estabelecidos no presente Edital.
- 1.4- O Cargo, escolaridade exigida, vencimento, carga horária, são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.5- Os Títulos para o cargo são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.6- Atribuições do cargo são as constantes do Anexo III deste Edital.
- 1.7- Havendo candidato com outro cargo público municipal, estadual ou privado, a contratação somente será efetuada se não houver prejuízo para administração com relação à compatibilidade de horários, prevalecendo o interesse público.

**2- DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1- As inscrições para o Processo Seletivo de contratação temporária são gratuitas e serão realizadas na sede do SAELP - Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, à Rua Geraldo Viana nº 45, Centro, Bandeira do Sul - MG, **na data de 20 de março de 2025, às 13 horas**, devendo o candidato comparecer pontualmente no horário estipulado.
- 2.2- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- 2.3- Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e no horário indicado no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo).
- 2.4- São requisitos para inscrição:
  - a) ter concluído a escolaridade exigida para o cargo;
  - b) ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
  - d) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - e) ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
  - f) ter conhecimento das atribuições estabelecidas na Descrição do Cargo conforme consta no Anexo III;
  - g) gozar de boa saúde física e mental.
- 2.5- Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
- 2.6- Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará eliminado do processo de seleção.
- 2.7- O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação abaixo relacionada, ORIGINAL E CÓPIAS, nesta ordem:
  - a) ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão Organizadora, devidamente preenchida e assinada;
  - b) cópia do documento de identidade;
  - c) cópia do CPF;
  - d) cópia do título de eleitor com comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
  - e) cópia da carteira de trabalho constando nº da CTPS e nº do PIS;
  - f) cópia do documento militar, para homens;
  - g) cópia da certidão de casamento, quando houver;
  - h) cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade inferior a 14 anos, quando houver;
  - i) cópia do comprovante de residência atualizado;
  - j) cópia do Certificado da Escolaridade de acordo com o Anexo I deste Edital;
  - k) instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador).
- l) é de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão do preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos acima elencados, bem como os títulos, sob pena de desclassificação do Processo.

**3- DO PROCESSO SELETIVO**

3.1- O Processo Seletivo será realizado em única etapa – PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

3.1.1- Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos na área, sendo 01 (um) por categoria.

3.2- A atribuição de pontos para a Prova de Títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital.

**4- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

4.1- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 197 – 5 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

**4.1.1-** Experiência profissional no SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, prestado no cargo e função pleiteada, pelo período de até 5 (cinco) anos. Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado na Autarquia municipal.

**4.1.2-** Ao candidato de mais idade.

### 5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**5.1-** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única;

**5.1.1-** Etapa: Avaliação dos Títulos de acordo com o Anexo II.

NIVEIS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
I, II e III	TÍTULOS	30
V	TÍTULOS	90

### 6- DOS TÍTULOS

**6.1-** A Avaliação de Títulos será da competência de uma comissão formada pelo SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**6.2-** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de informações sobre todas as etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento deste.

**6.3-** Na Avaliação de Títulos será considerado a qualificação na função comprovada conforme o artigo 3.1.

**6.4-** A comprovação de Títulos será feita por meio da entrega de originais e fotocópias **no local, data e horário especificado no item 2.1 deste Edital, para autenticação e verificação.**

### 7- DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

**7.1-** No dia **22 de março de 2025**, a Comissão Organizadora publicará no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Quadro de Avisos do SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública – SAELP a **CLASSIFICAÇÃO FINAL juntamente com PROVA DE TÍTULOS.**

**7.2-** A classificação será publicada em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

**7.3-** O candidato classificado poderá apresentar recurso do Resultado da Classificação Final até 02 (dois) dias após a publicação.

**7.4-** A data de divulgação da classificação para o cargo de Agente de Serviço V será publicada através de adendo a este Edital.

### 8- DA CHAMADA

**8.1-** A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pelo SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, de acordo com a classificação apurada na forma do item 7.1 e a necessidade da administração, devendo o convocado se apresentar em até 24h (vinte e quatro horas), sob pena de perda da vaga.

**8.2-** O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

**8.3-** Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

**8.4-** O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da administração.

### 9- DA CONTRATAÇÃO

**9.1-** A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á, mediante assinatura de contrato administrativo entre o SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul - SAELP e o contratado.

**9.2-** Na admissão, o candidato deverá apresentar a documentação exigida pelo SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**9.3-** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito a indenização, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.

**9.3 -** A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

### 10- DA RESCISÃO

**10.1-** Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) a pedido;
- b) quando do retorno do servidor efetivo, quando se tratar de substituição legal;
- c) quando o contratado apresentar, num mês 10% ou mais de faltas injustificadas;
- d) descumprir as atribuições legais do cargo;
- e) insuficiência de desempenho profissional.

**10.2-** Quando a rescisão for motivada pelos itens c, d e e acarretará o impedimento de ser contratado pelo SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses) meses.

### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**11.1-** Será composta uma Comissão Organizadora que ficará encarregada de examinar as proposições técnicas e acompanhar as ações relativas ao processo seletivo.

**11.2-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo SAELP - Serviço Municipal de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**11.3-** Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**11.4-** Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Bandeira do Sul, 14 de março de 2025.

**ANTONIO CARLOS FERREIRA DE CARVALHO**  
Diretor do SAELP



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 197 - 5 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)**ANEXO I**

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Agente de Serviço I	Alfabetizado	R\$ 1.522,50	44
Agente de Serviço I	Alfabetizado	R\$ 1.575,00	44
Agente de Serviço III	Alfabetizado	R\$ 1.627,50	44
CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo V	Graduação em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 3.202,50	40

**ANEXO II****QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Oficial de Rede I e Operador de ETA**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Ensino Médio <sup>1</sup>	20
Ensino Fundamental Completo <sup>2</sup>	10

<sup>1</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.**Tesoureiro**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Pós Graduação na área <sup>1</sup>	40
Curso na área com duração mínima de 40 horas <sup>2</sup>	30
Participação em curso presencial, no ano de 2024, na área administrativa e/ou contábil, com duração mínima de 20 (vinte) horas <sup>3</sup>	20

<sup>1</sup> Cópia do Diploma ou cópia da Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar.<sup>2</sup> Cópia do Certificado.<sup>3</sup> Cópia do Certificado**CRITÉRIO DE DESEMPATE  
EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

DISCRIMINAÇÃO
Exercício profissional prestado no SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul no cargo e função pleiteada, pelo período de até 5 (cinco) anos. <sup>1</sup> Será utilizado como parâmetro de desempate a contagem de 0,25 por mês de exercício profissional prestado no SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

<sup>1</sup> Declaração do próprio candidato, a ser ratificada pelo SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul para desempate.**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025  
INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

Cargo/Função:		
Nome:		
Data de Nascimento:	CPF:	RG:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Telefone:	E-mail	
<input type="checkbox"/> Documentação completa <input type="checkbox"/> Comprovante de escolaridade Títulos: <input type="checkbox"/> Magistério nível médio ou superior ou Pedagogia <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Cursos e Treinamentos para condutores de veículos e/ou máquinas pesadas <input type="checkbox"/> Declaração de experiência profissional no cargo/função no SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.		

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste Formulário de Inscrição.

Bandeira do Sul, \_\_\_\_ de março de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025**

Cargo/Função:

	Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital	O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial <a href="http://www.bandeiradosul.mg.gov.br">www.bandeiradosul.mg.gov.br</a> no link Diário Oficial.	
--	---	--	---



# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 197 - 5 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

Nome

Bandeira do Sul, \_\_\_\_ de março de 2025.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e conservação de prédios públicos e escolas, inclusive também os serviços de cantina, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais do município; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação, serviços que visem o bom funcionamento e - apresentação dos prédios públicos, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução, dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos, fornecer apoio e auxílio a execução de serviços referentes a pinturas em geral, abertura de valetas, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, construção, pavimentação e conservação de ruas, estradas, praças e jardins, demolições em geral, capina, zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### GARI

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, na prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação; executar serviços de limpeza/varrição/capina de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de coleta de lixo; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### OFICIAL DE REDE I

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, na prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação; executar serviços de abrir valetas; execução/manutenção de encanamentos em geral; execução/manutenção das redes de distribuição de água potável e esgotamento sanitário; realizar cortes e religação de água nos cavaletes; executar vistorias em hidrômetros; executar serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.





# BANDEIRA DO SUL - MG

## Diário Oficial Eletrônico

SEXTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

ANO: VII

EDIÇÃO Nº 197 – 5 Páginas

[www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br)

do local de trabalho; controlar o uso de materiais, responsabilizando-se pelo uso regular, sem desperdício; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### OPERADOR DE ETA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza e realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, na prestação de serviços públicos municipais: execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas as orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional: zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação; executar serviços de monitorar, operar e manter equipamentos de estações de tratamento, assegurando a qualidade da água conforme normas ambientais; executar serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; controlar o uso de materiais, responsabilizando-se pelo uso regular, sem desperdício; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### TESOUREIRO

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de natureza especializada em Tesouraria, a fim de executar trabalhos da Diretoria de Finanças e Tesouraria, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento do SAELP – Serviço de Água, Esgoto e Limpeza Pública de Bandeira do Sul.

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem, respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações, gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos, executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipal, elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho, acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional, elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional, execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais, execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas e verbais, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Compreende, especificamente, assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, participar de reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças, elaborar propostas devidamente fundamentadas que visam a melhoria do funcionamento da Diretoria de Finanças e Tesouraria e submetê-las a apreciação superior, efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar o respectivo documento de quitação, efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa), elaborar o Resumo Diário de Tesouraria, proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos, controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de elaborar o Resumo Diário de Caixa, emitir e assinar os cheques e ordens de transferência bancária conjuntamente com o Diretor e colher as demais assinaturas, efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, atentando para a rentabilidade dos valores, dar assistência a quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria, efetuar o pagamento de servidores e fornecedores, controlar a entrada das receitas, efetuar o controle dos recolhimentos à Autarquia Municipal, manter a guarda de valores da Autarquia ou de terceiros oferecidos em cauções, relatar à contabilidade a movimentação financeira, registrar devidamente a entrada e saída de numerários, efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, elaborar relatórios de receitas e despesas, realizar o atendimento ao público, controlar os pagamentos, controlar vencimentos, avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, dar baixa dos pagamentos efetuados no sistema operacional, conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, consultar saldos e extratos, expedir comunicados internos e externos, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED) e PIX, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos online e realizar o arquivo da área financeira. Informar ao Diretor do SAELP os saldos financeiros, executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira aplicáveis aos objetivos da Autarquia Municipal.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial [www.bandeiradosul.mg.gov.br](http://www.bandeiradosul.mg.gov.br) no link Diário Oficial.

