



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Companhia de Águas e Esgoto de Rondônia - CAERD

EDITAL Nº 3/2023/CAERD-CGAF

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023

Processo seletivo simplificado para preenchimento de cadastro reserva de profissionais em contrato de trabalho por prazo determinado de nível médio, técnico e superior para atender às necessidades de suporte operacional e apoio administrativo da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD.

CONSIDERANDO a vigência do EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022, que dispõe sobre "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO À COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD";

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade dos serviços e atendimento às demandas operacionais e administrativas da CAERD;

CONSIDERANDO o exaurimento da lista de candidatos aprovados no EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022 para preenchimento de determinados cargos, com necessidade iminente de nova contratação;

RESOLVE, a Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia-CAERD, em consonância com as normas contidas no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, tornar pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de cadastro reserva de profissionais em contrato de trabalho por prazo determinado de nível médio, técnico e superior para atender às necessidades de suporte operacional e apoio administrativo à Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia – CAERD**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela CAERD.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para preenchimento de **cadastro reserva** de acordo com a necessidade da Companhia, visando a contratação por **prazo determinado** de **Agentes de Sistemas de Saneamento, Agentes de Suporte à Gestão e Negócios, Técnicos de Sistemas de Saneamento** (Química, Pitometria, Eletrotécnico, Eletromecânico, Mecânico e Soldador), **Técnicos de Suporte à Gestão e Negócios** (Administrativo e/ou Financeiro, Cadista, Segurança do Trabalho, Recursos Humanos), **Analistas de Sistemas de Saneamento** (formação em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Mecânica, Engenharia de Segurança e Geologia), **Analistas de Gestão e Negócios** (formação em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Serviço Social, Psicologia, Medicina do Trabalho) e **Técnico de Nível Superior** (Tecnólogo em Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Tecnologia da Informação e Medicina do Trabalho) para atender no âmbito da CAERD, nos municípios e distritos conforme **quadro de localidades do Anexo I**, cujas chamadas seguirão a ordem de classificação e de acordo com a demanda necessária.

1.2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de profissionais para suprir as demandas não atendidas pelo EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022.

1.2.2. Os candidatos aprovados e ainda não contratados relacionados ao EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022 para os cargos que ainda dispõe de vagas em cadastro de reserva terão preferência de contratação, em conformidade com as vagas disponíveis, até o término de sua vigência em 28 de março de 2024.

1.2.3. A preferência de contratação para os candidatos do EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022 será assegurada mediante convocação formal pela CAERD, respeitando-se a especificação do cargo, localidade de trabalho e ordem classificatória estabelecida naquele processo seletivo. Em caso de desistência, impossibilidade ou não atendimento à convocação por parte dos candidatos aprovados, o próximo candidato na ordem de classificação será convocado.

1.2.4. Quanto aos cargos que ainda dispõe de vagas em cadastro de reserva no EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022, apenas após esgotadas as listas de candidatos aprovados para as respectivas categorias e localidades é que se iniciará a convocação dos candidatos aprovados por meio deste Processo Seletivo Simplificado.

1.2.5. Para os cargos que não dispõem de cadastro de reserva, que já se tenha esgotadas as convocações ou se tenha alcançado o término de vigência do EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022, a contratação dos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado seguirá rigorosamente a ordem de classificação estabelecida neste edital.

1.2.6. O Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas:

- a) Inscrição e Avaliação Curricular (ficha de inscrição e de avaliação curricular – Anexo II, disponível no site www.caerd-ro.com.br);
- b) Análise da Inscrição;
- c) Homologação das inscrições e divulgação no Diário Oficial do Estado e no site www.caerd-ro.com.br com a relação nominal dos candidatos com inscrição deferida ou indeferida.
- d) Análise da Avaliação curricular;
- e) Divulgação no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site da CAERD www.caerd-ro.com.br da classificação preliminar em ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e por município;
- f) Os recursos e seus respectivos prazos, conforme item 14 e Anexo IV deste Edital;
- g) Divulgação no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site da CAERD www.caerd-ro.com.br da classificação final em ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e por município.

1.3. A jornada de trabalho será de 220 (duzentas e vinte) horas mensais para turno fixo ou 180 (cento e oitenta) horas mensais para turno de revezamento.

- 1.4. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.6. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 3.
- 1.7. Todos os atos do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site da CAERD www.caerd-ro.com.br e ficarão disponíveis para consulta e impressão.
- 1.8. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos locais citados no subitem 1.8, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão divulgadas neles.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

- 2.1. A descrição, os postos de trabalho, as atribuições e os requisitos dos cargos encontram-se no quadro no Anexo III.
- 2.2. Além dos requisitos de cada cargo ainda são necessários atender os requisitos básicos elencados a seguir para a contratação, cumulativamente, que são:
- a) ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
 - b) ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - d) estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação e idade inferior a 60 anos, por força de decisão da Justiça do Trabalho (autos do Processo nº. 0000363-53.2020.5.14.0007, TRT 14ª Região); exceto para **Agente de Sistema de Saneamento**, considerando as características operacionais exigidas para o cargo, a idade máxima será de 45 (quarenta e cinco) anos;
 - f) não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
 - g) apresentar os requisitos e habilidades específicas para o desempenho do emprego;
 - h) não acumular cargo ou emprego público das esferas federal, estadual ou municipal, salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade de horários.
- 2.3. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4. A contratação dar-se-á pelo período de 01 (um) ano, mediante a assinatura de Termo de Contrato firmado entre as partes (contratante e contratado), podendo haver o cancelamento do contrato, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços, bem como, pode ser prorrogado por igual período.
- 2.5. O valor da remuneração é o equivalente ao inicial do cargo correspondente ao do Quadro de Pessoal Efetivo da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, ou seja, categoria A, internível I dos cargos definidos conforme quadro no Anexo III, com os salários base especificados, mais os adicionais previstos na CLT.
- 2.6. Fica vedada a contratação de candidatos que, nos últimos 6 (seis) meses, tenham mantido vínculo empregatício na modalidade de contrato por prazo determinado com a CAERD, nos termos do art. 452 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 2.7. A comprovação do cumprimento deste requisito será exigida no momento da convocação dos candidatos selecionados e deverá ser feita mediante a apresentação de documentação hábil que ateste a ausência de contratos de trabalho por prazo determinado nos últimos 6 (seis) meses.
- 2.8. O não atendimento a este requisito resultará na impossibilidade de contratação do candidato, sendo chamado o próximo candidato classificado, de acordo com a ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e o candidato deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer o cargo ao que concorre.
- 3.2. Para se inscrever o candidato deverá acessar o site www.caerd-ro.com.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição e Avaliação Curricular e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 3.3. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo IV - Cronograma**, considerando-se o horário oficial de Rondônia.
- 3.4. A inscrição será gratuita, sendo que o candidato poderá marcar em campo específico da Ficha de Inscrição **até duas opções de local de trabalho**. No ato da contratação, para o local de trabalho que foi classificado, automaticamente invalida a outra opção.
- 3.5. Depois de efetivada a inscrição não será aceito pedido de alteração de opção, devendo a referida ficha de inscrição e avaliação curricular totalmente preenchida ser encaminhada, bem como, as cópias dos documentos abaixo relacionados conforme as orientações disponíveis no link:
- a) Comprovante de escolaridade;
 - b) Comprovante de conclusão de curso de capacitação, se o cargo exigir, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;
 - c) Certificado de conclusão de curso NR-10, se o cargo exigir, conforme estabelecido no item 2 deste Edital;
 - d) Carteira Nacional de Habilitação – CNH no mínimo categoria "AB", "B" ou categoria "C", quando exigido, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital, exceto para localidades que não empregam veículos automotores, tais como: os distritos do Baixo Madeira, ribeirinhos, lata e etc.;
 - e) Cópia de Registro de Conselho de Classe ou Registro Profissional no MTE, quando exigido;
 - f) A Escolaridade, experiência profissional e cursos de capacitação mencionados na ficha de avaliação curricular – Anexo II somente serão pontuados se estiverem anexadas as cópias comprobatórias.
- 3.6. O descumprimento de qualquer das instruções implicará no cancelamento da inscrição.
- 3.7. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação no site www.caerd-ro.com.br.

- 3.8. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 3.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, pela falsidade, na forma da lei.
- 3.10. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

4. DA ANÁLISE DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS REQUISITADOS

- 4.1. A análise da inscrição e documentos requisitados, de caráter classificatório, será realizada por comissão técnica integrada por empregados da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, constituída para tal fim.
- 4.2. Após realizada a inscrição e avaliação curricular e anexados os documentos pelo candidato, não será permitida edição e/ou substituição do anexo, ainda que seja dentro do período estipulado para inscrição.
- 4.3. O candidato somente poderá se inscrever para um emprego, estando vedada a candidatura para múltiplos empregos, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 4.4. A homologação das inscrições será divulgada e publicada em Diário Oficial do Estado e no site www.caerd-ro.com.br com a relação nominal dos candidatos com inscrição deferida ou indeferida.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 5.1. Serão disponibilizadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas no Edital de Processo Seletivo, utilizando-se o critério do quantitativo geral/total de vagas, nos termos do inciso I, do parágrafo 4º, do art. 1º do Decreto 9.508/2018.
- 5.2. As vagas serão distribuídas entre os cargos de: Agente de Suporte à Gestão e Negócios, Técnico de Suporte à Gestão e Negócios, Analista de Suporte à Gestão e Analista de Sistema de Saneamento, excetuando os cargos de Agente de Sistema de Saneamento e Técnico de Sistema de Saneamento.
- 5.2.1. A excepcionalidade dos cargos tratados no item 5.2, é em razão de sua natureza operacional, vez que para o exercício destes cargos, exige-se esforço físico intenso, associado à necessidade de mobilidade de todos os membros do corpo, atividades como subir e descer escadas de reservatórios e casa de bombas, aclives e declives nas captações de água, bem como adentrar em valas escavadas para instalação de tubulações, manuseio de ferramentas pesadas nas atividades de conserto de vazamentos e manutenção de bombas, transporte de sacos de produtos químicos e outras atividades operacionais.
- 5.2.2. As vagas destinadas às PcD não contemplam os cargos de Agente de Sistema de Saneamento e Técnico de Sistema de Saneamento considerando a necessidade quanto a preservação das funções sensoriais no desempenho da atividade, cuja deficiência poderia colocar em risco a vida do empregado.
- 5.3. No momento da inscrição o candidato deverá anexar o máximo de documentos que possam comprovar a existência e o grau da sua deficiência, tais como: laudos, exames, atestados, receitas, fisioterapia e demais tratamentos.
- 5.4. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito deverá apresentar, no ato da convocação para a contratação, laudo médico original junto ao Médico do Trabalho da CAERD, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 5.4.1. O laudo médico mencionado no item 5.3 deverá ter a emissão nos últimos 12 (doze) meses.
- 5.4.2. A inobservância do disposto nos itens 5.2 e 5.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a pessoas com deficiência, ficando reservada a classificação geral de candidatos.
- 5.5. O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.
- 5.6. Para os cargos de Agente e Técnico de Sistema de Saneamento há incompatibilidade entre as atribuições dos cargos e determinadas deficiências, visto que estes cargos exigem do empregado/candidato acuidade visual, olfativa e auditiva notavelmente apuradas, uma vez que as atividades envolvem o manuseio direto de produtos químicos e demais compostos utilizados para tratamento de água, constituindo verdadeira medida de segurança, além do gozo da plena capacidade física, dada a natureza por vezes extenuante e laboriosa dos cargos, considerando que a reserva de vagas para pessoas com deficiência deve sempre considerar a compatibilidade das atribuições do cargo com as especificidades da deficiência do candidato, exegese do do §2º do art. 5º da Lei Federal n. 8.112/1990.
- 5.7. A distribuição será equitativa para as vagas destinadas ao PcD da forma seguinte: havendo 5% das vagas aos deficientes, eles serão nomeados, respectivamente, na 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 6.1. A avaliação curricular, de caráter classificatório, será realizada por comissão técnica integrada por empregados da Companhia, constituída para tal fim.
- 6.2. A avaliação curricular (Anexo II) será avaliada conforme critérios especificados nos quadros abaixo:

Quadro I	
Para os Cargos: Agente de Sistemas de Saneamento e Agente de Suporte à Gestão e Negócios	
Item de avaliação	Po Unitári
Ensino Médio completo	10
Experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre – 5 (cinco) pontos por ano trabalhado	5
Curso de capacitação profissional na área de atuação do cargo que concorre ou afim, com carga horária de no mínimo 20 h, realizado nos 10 (dez) últimos anos	4

Quadro I**Total****Quadro II – A****Para os Cargos:** Técnico de Sistemas de Saneamento

Item de avaliação	Pc
	Unitár
Ensino Médio completo	5
Ensino Técnico Completo	10
Experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre - 5 (cinco) pontos por ano trabalhado	5
Curso de capacitação profissional, além do exigido no Anexo III, na área de atuação do emprego que concorre ou afim, com carga horária mínima de 20h, realizado nos 10 (dez) últimos anos	3
Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de, no mínimo 16 horas, emitido por instituição legalmente constituída	5
Total	

Quadro II – B**Para os Cargos:** Técnico de Suporte à Gestão e Negócios.

Item de avaliação	F
	Unitá
Ensino Médio completo	5
Ensino Médio Técnico completo	10
Experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre - 4 (quatro) pontos por ano trabalhado	4
Curso de capacitação profissional, além do exigido no Anexo III, na área de atuação do emprego que concorre ou afim, com carga horária mínima de 20h, realizado nos 10 (dez) últimos anos.	4
Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de, no mínimo 16 horas, emitido por instituição legalmente constituída.	5
Total	

Quadro III**Para os Cargos:** Analistas de Sistemas de Saneamento, Analista de Gestão e Negócios e Técnico de Nível Superior

Item de avaliação	f
	Unitá
Ensino Superior Completo.	10
Pós-graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360h.	5
Pós-graduação Stricto Sensu com carga horária mínima de 420h.	5
Experiência profissional na área de atuação do emprego que concorre – 4 (quatro) pontos por ano trabalhado.	4
Curso de capacitação profissional, além do exigido no Anexo III, na área de atuação do cargo que concorre ou afim, com carga horária mínima de 16h, realizado nos 10 (dez) últimos anos.	4
Total	

6.3. A pontuação para avaliação curricular será conferida mediante análise dos documentos, todos devidamente comprovados com a apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, ou de carta de referência, declaração do setor de recursos humanos ou declaração do chefe imediato, portaria de nomeação em órgãos públicos, todos em papel timbrado e devidamente assinados ou Certificados de Cursos.

6.4. Ocorrendo empate nos resultados da pontuação da Avaliação Curricular, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1) Obtiver maior pontuação no item experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre; persistindo o empate, após a análise da experiência profissional, o desempate beneficiará o candidato que:
- 2) Tiver maior idade.

6.5. O Resultado da Avaliação Curricular com a classificação preliminar em ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e por município será divulgado através de Edital próprio publicado no site da CAERD www.caerd-ro.com.br e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, com a relação nominal dos candidatos aprovados por cargo e por localidade de opção da vaga, em ordem crescente de classificação, por cargo e município especificados no Anexo I.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar documento falso;
- b) desrespeitar qualquer membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) descumprir quaisquer das normas deste Edital;
- d) não participar de qualquer etapa deste Processo Seletivo Simplificado;

e) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado sob efeito de bebida alcoólica e/ou sobre efeito de entorpecentes ou de substâncias químicas, visivelmente identificado por qualquer membro da comissão;

f) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado portando arma branca ou arma de fogo, ainda que o candidato possua o porte de arma ficará impedido de entrar nas dependências da empresa.

8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com os pontos obtidos na avaliação curricular e critérios de desempate.

8.2. A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e por município e será divulgada por meio do Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site da CAERD www.caerd-ro.com.br.

8.3. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado **não implica a admissão imediata do candidato**. Todavia, **o processo admissional irá seguir, rigorosamente, a ordem de classificação dos aprovados**.

9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

9.1. Para a assinatura do Contrato por prazo determinado o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido selecionado para a localidade e vaga ofertada no Processo Seletivo;
- b) Estar quite com a justiça eleitoral;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- d) Possuir o nível de escolaridade/habilitação exigidas para o exercício do emprego;
- e) Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do emprego, devendo ser certificado através de Atestado Médico;
- f) Firmar declaração de que possui ou não possui vínculo empregatício com órgãos públicos;
- g) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- h) Documentos comprobatórios e currículo, autodeclarados durante inscrição online;
- i) Cumprir na íntegra as determinações deste Edital.

10. DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

10.1. Os candidatos convocados para admissão serão contratados mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e terão as relações individuais e coletivas de trabalho regidas pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pela Consolidação das Leis da Previdência Social - CLPS, pela legislação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, além do contrato formal, com prazo de contratação de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por necessidade da CAERD.

10.2. O candidato aprovado em todas as etapas e que não for convocado para a contratação permanecerá no cadastro reserva, para futura contratação, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, caso haja necessidade da CAERD.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados para contratação de acordo com a ordem de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da administração, através de Edital publicado no site www.caerd-ro.com.br e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, para assinatura do Contrato por prazo determinado, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação, que se dará através do site www.caerd-ro.com.br, e fazer entrega dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	
1.	Cédula de Identidade (cópia)
2.	CPF/MF. Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet (cópia)
3.	Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre (cópia)

DOCUMENTOS

4.	Declaração do candidato informando que não ocupa cargo público (salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade horários)
5.	Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>)
6.	Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia)
7.	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais (cópia)
8.	Cartão de Vacina do candidato e dos dependentes (cópia)
9.	Titulo de Eleitor (cópia)
10.	O número do Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deve Declarar não ser cadastrado)
11.	Certificado de Reservista (se do sexo masculino) (cópia)
12.	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for caso cópia do contrato de locação) (cópia)
13.	Anexar comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física), se possuir, caso contrário a empresa fornecerá a Declaração para abertura de conta
14.	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (com link)
15.	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia (com link)
16.	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (com link)
17.	Atestado de Sanidade Física e Mental (exames que comprovem a sanidade física e mental: hemograma completo, Glicemia, Rx do Tórax (com laudo), Esca Urina e Tipagem Sanguínea para todos os convocados e o exame de Audiometria somente para os cargos de Agente de Sistemas de Saneamento e de Técnico de Sistemas de Saneamento)
18.	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
19.	Fotografia 3x4
20.	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos
21.	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato, no Estado de Rondônia ou Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos
22.	Declaração de que não possui doença preexistente que o incapacite para o exercício do cargo
23.	Registro de Conselho de Classe e declaração de regularidade junto ao conselho de classe, caso o cargo exija (cópia)
24.	Declaração de veracidade de informações e documentos
25.	Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "AB", "B" e categoria mínima "C", ambas de acordo com a exigência do cargo conforme Anexo III (cópia)
26.	Certificado de conclusão de curso NR-10, se o cargo exigir (cópia)
27.	Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida , devendo ser comprovada por meio de documento oficial.
28.	Atestado de Saúde Ocupacional assinado por médico do trabalho - ASO
29.	Currículo
30.	Declaração que ateste a ausência de contrato de trabalho por prazo determinado nos últimos 6 (seis) meses com a CAERD
31.	Para Pessoas com Deficiência: laudo médico original, conforme item 5.3 deste Edital

Atenção: No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

11.2. O candidato convocado para assinatura do Contrato por tempo determinado **que não comparecer dentro do prazo estabelecido, será tido como desistente**, podendo, a Gerência de Gestão de Pessoas, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

11.3. O candidato convocado só poderá ser lotado nos setores da CAERD sob a administração desta. Ficando vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, da Gerência de Gestão de Pessoas - Elementos de Despesas: 4.1.1.1.01 e 4.1.1.2.01 – Salários.

13. DA RESCISÃO DE CONTRATO

13.1. Terá o contrato rescindido, o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em contrato de trabalho por prazo determinado específico, firmado entre as partes contratantes.

14. DOS RECURSOS

14.1. Somente serão analisados pela Comissão Técnica os recursos encaminhados dentro do prazo previsto e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital Nº 03/2023/CAERD-CGAF.

14.1.1. Os recursos que não estiverem em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital serão automaticamente indeferidos, sem análise de mérito.

14.1.2. A Comissão Técnica reserva-se o direito de solicitar ao candidato documentos ou esclarecimentos adicionais relacionados ao recurso apresentado.

14.1.3. Recursos apresentados fora do formato estabelecido ou sem fundamentação adequada serão considerados inaptos e não serão avaliados.

14.1.4. A contagem do prazo dos recursos iniciará no primeiro dia útil subsequente à data de publicação da decisão impugnada, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

14.2. Os recursos deverão:

14.2.1. Ser digitados e assinados, estando sua apresentação legível, sem rasuras ou emendas;

14.2.2. Ser posteriormente digitalizados em formato PDF, mantendo a qualidade do documento original, assegurando-se de que todas as páginas estejam devidamente escaneadas;

14.2.3. Ser enviados ao e-mail: caerdprocessoseletivo2023@gmail.com, indicando no assunto do e-mail a fase do certame a que se refere o recurso e o nome completo do candidato;

14.2.4. Não serão aceitos recursos enviados por qualquer outro meio que não o e-mail especificado no item 14.2.3.

14.2.5. O candidato é o único responsável pela correta digitalização e envio do recurso, devendo certificar-se de que seu documento foi recebido dentro do prazo estabelecido, através de confirmação de recebimento.

14.2.6. Em caso de múltiplos recursos enviados pelo mesmo candidato, será considerado válido o primeiro recurso enviado dentro do prazo estipulado.

14.2.7. Os recursos que estiverem em desacordo com qualquer um dos itens indicados nesta seção serão automaticamente indeferidos.

14.3. O prazo recursal para impugnação do Edital será de 3 (três) dias úteis após sua publicação.

14.3.1. Não serão aceitos pedidos de revisão ou reconsideração após o término do prazo estipulado para a impugnação do Edital.

14.3.2. Os recursos referentes à impugnação do Edital devem ser específicos, detalhados e devidamente fundamentados, apontando de forma clara e objetiva as possíveis inconsistências ou equívocos presentes no Edital.

14.3.3. A Comissão Técnica, após análise dos recursos recebidos, poderá realizar as retificações necessárias no Edital, garantindo a publicação de um Edital retificado e assegurando novo prazo recursal, se assim considerar pertinente.

14.3.4. Caso não haja alteração no Edital após análise dos recursos, a Comissão Técnica deverá divulgar uma nota oficial, informando sobre a manutenção das disposições originais e justificando a decisão tomada.

14.3.5. Todos os candidatos inscritos serão informados sobre as retificações realizadas no Edital, bem como sobre a decisão de manutenção das disposições originais, por meio de publicação no site da CAERD e Diário Oficial do Estado.

14.3.6. Os candidatos que não apresentarem recursos no prazo estabelecido serão considerados como aceites das condições propostas no Edital, não podendo alegar desconhecimento posteriormente.

14.4. Caberá recurso do candidato à Comissão Técnica em 3 (três) dias úteis após a publicação da Homologação das inscrições ou do Resultado da classificação preliminar após a publicação dos resultados no site da CAERD e Diário Oficial do Estado.

14.4.1. Cada etapa mencionada nos item 14.4 desta seção possui seu prazo recursal individual, e o não cumprimento deste prazo implicará na preclusão do direito de recurso referente àquela etapa.

14.4.2. Os recursos interpostos deverão ser exclusivamente relacionados à etapa impugnada, sendo vedado tratar de matérias ou decisões de etapas anteriores ou subsequentes.

14.4.3. Todos os recursos serão analisados pela Comissão Técnica, que emitirá parecer conclusivo acerca do mérito do pedido, podendo este ser deferido, deferido parcialmente ou indeferido.

14.4.4. As decisões proferidas pela Comissão Técnica serão devidamente fundamentadas, garantindo-se ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.4.5. Os resultados dos recursos, bem como as respectivas fundamentações, serão divulgados no site da CAERD e no Diário Oficial do Estado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

14.4.6. Caso o recurso seja deferido, as correções ou alterações resultantes serão implementadas e refletirão em etapas subsequentes do certame, garantindo a retificação dos erros apontados.

14.4.7. Recursos idênticos ou que apresentem argumentos genéricos e não fundamentados de forma individualizada serão indeferidos.

14.4.8. A Comissão Técnica poderá, a seu critério, convocar o candidato para esclarecimentos adicionais sobre o recurso apresentado, se julgar necessário.

14.4.9. Os prazos recursais estipulados são improrrogáveis, e a falta de interposição tempestiva do recurso será considerada como aceitação tácita das decisões ou resultados anteriores.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará na eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o empregado será demitido, por justa causa, pela Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD.

15.2. As contratações serão efetuadas de acordo com a necessidade e conveniência da Companhia.

15.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, através do Diário Oficial do Estado de Rondônia e site da CAERD.

15.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do candidato contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

15.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado de Rondônia e site da CAERD, www.caerd-ro.com.br.

15.6. Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Gerência de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira e a Assessoria Jurídica.

16. ANEXOS

Anexo I – Quadro de Localidades

Anexo II – Ficha de Inscrição e Avaliação Curricular

Anexo III – Descrição das atividades, requisitos básicos e salário base dos cargos

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – Formulário de Interposição de Recursos

CLEVERSON BRANCALHÃO DA SILVA

Diretor Presidente da CAERD

EDITAL Nº 03/2023/CAERD-CGAF – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – LOCALIDADES

LOCALIDADES	CARGO
	AGENTE DE SISTEMA DE SANEAMENTO
PORTO VELHO	Sede Municipal
	Vila do Abunã
	Fortaleza do Abunã
	Vista Alegre do Abunã
	Extrema
	Nova Califórnia
	Nova Mutum
	União Bandeirantes
	Jaci-paraná
	Rio pardo
	Baixo Madeira (Calama)
	Baixo Madeira (São Carlos)
	Baixo Madeira (Nazareno)
	Baixo Madeira (Demarcação)
CANDEIAS DO JAMARY	Sede Municipal
	Vila Triunfo
GUAJARÁ-MIRIM	Sede Municipal
	lata
	Surpresa
NOVA MAMORÉ	Sede Municipal
MACHADINHO DO OESTE	Sede Municipal
	5° BEC
VALE DO ANARI	Sede Municipal
RIO CRESPO	Sede Municipal
CUJUBIM	Sede Municipal
JARU	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
	Tarilândia
THEOBROMA	Sede Municipal
	Palmares
CACAULÂNDIA	Sede Municipal

LOCALIDADES	CARGO
	AGENTE DE SISTEMA DE SANEAMENTO
ALTO PARAÍSO	Sede Municipal
MONTE NEGRO	Sede Municipal
CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	Sede Municipal
OURO PRETO	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
	Rondoninas
VALE DO PARAÍSO	Sede Municipal
MIRANTE DA SERRA	Sede Municipal
TEIXEIRÓPOLIS	Sede Municipal
URUPÁ	Sede Municipal
JI-PARANÁ	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
	Nova Londrina
	Nova Colina
COSTA MARQUES	Sede Municipal
	Forte Príncipe da Beira
SÃO DOMINGOS	Sede Municipal
SERINGUEIRAS	Sede Municipal
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	Sede Municipal
	Santana
JI-PARANÁ	Sede Municipal
	Nova Londrina
	Nova Colina
COSTA MARQUES	Sede Municipal
SÃO DOMINGOS	Sede Municipal
SERINGUEIRAS	Sede Municipal
PRESIDENTE MÉDICI	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
MINISTRO ANDREAZZA	Sede Municipal
ESPIGÃO D'OESTE	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
	Pacarana
NOVO HORIZONTE D'OESTE	Sede Municipal
SÃO FELIPE D'OESTE	Sede Municipal
	Migrantenópolis
SANTA LUZIA DO OESTE	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, caminhão pipa e eletrotécnico)
PARECIS	Sede Municipal
	Vila
COLORADO D'OESTE	Sede Municipal (motorista de retroescavadeira, e caminhão pipa)
	Sede Municipal
CORUMBIARA	Vitória da União
CABIXI	Sede Municipal
PIMENTEIRAS DO OESTE	Sede Municipal
CASTANHEIRAS	Sede Municipal
	Jardinópolis

LOCALIDADES	CARGO
	AGENTE DE SUPORTE À GESTÃO E NEGÓCIOS
PORTO VELHO	Sede Municipal

LOCALIDADES	CARGO
	AGENTE DE SUPORTE À GESTÃO E NEGÓCIOS
	Extrema
OURO PRETO	Sede Municipal
VALE PARAÍSO	Sede Municipal
URUPÁ	Sede Municipal
MIRANTE DA SERRA	Sede Municipal
JI-PARANÁ	Sede Municipal
JARU	Sede Municipal
SANTA LUZIA DO OESTE	Sede Municipal
COSTA MARQUES	Sede Municipal
SERINGUEIRAS	Sede Municipal
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	Sede Municipal
PRESIDENTE MÉDICI	Sede Municipal
MINISTRO ANDREAZZA	Sede Municipal
CASTANHEIRAS	Sede Municipal
ESPIGÃO D'OESTE	Sede Municipal
SÃO FELIPE DO OESTE	Sede Municipal
COLORADO D'OESTE	Sede Municipal
CABIXI	Sede Municipal
CEREJEIRAS	Sede Municipal
CORUMBIARA	Sede Municipal

LOCALIDADES	CARGO
	TÉCNICO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO
PORTO VELHO	Técnico em Química; Técnico em Pitometria; Eletrotécnico; Técnico em Mecânica
OURO PRETO	Eletrotécnico; Técnico em Química
JI-PARANÁ	Eletrotécnico; Técnico em Eletromecânica; Soldador; Técnico em Química
JARU	Técnico em Química; Eletrotécnico
SANTA LUZIA DO OESTE	Eletrotécnico; Técnico em Química
PRESIDENTE MÉDICI	Eletrotécnico; Técnico em Química
ESPIGÃO D'OESTE	Eletrotécnico; Técnico em Química
COLORADO D'OESTE	Eletrotécnico; Técnico em Química
CEREJEIRAS	Eletrotécnico; Técnico em Química

LOCALIDADE DAS VAGAS	TÉCNICO DE SUPORTE À GESTÃO E NEGÓCIOS
PORTO VELHO	Administrativo ou financeiro Técnico em Edificações, com conhecimento nas plataformas: AutoCAD e Quantum GIS (QGIS) Tec. Segurança do Trabalho Tec. em Recursos Humanos Tec. em Tecnologia da Informação e Redes de Computadores (conhecimento em sistemas operacionais, infraestrutura de TI, banco de dados e linguagem web)
JI-PARANÁ	Técnico em Edificações (com conhecimento nas plataformas: AutoCAD e Quantum GIS) Tec. Segurança do Trabalho Administrativo ou financeiro Tec. em Recursos Humanos

LOCALIDADE DAS VAGAS	TÉCNICO DE SISTEMAS DE SANEAMENTO
PORTO VELHO	Técnico em Química Técnico em Pitometria Eletrotécnico Técnico em Mecânica
JARU	Técnico em Química Eletrotécnico
JI-PARANÁ	Eletrotécnico Técnico em Eletromecânica Soldador Técnico em Química
SANTA LUZIA DO OESTE	Eletrotécnico Técnico em Química
OURO PRETO DO ESTE	Eletrotécnico Técnico em Química
ESPIGÃO DO OESTE	Eletrotécnico Técnico em Química
PRESIDENTE MÉDICI	Eletrotécnico Técnico em Química
COLORADO D'OESTE	Eletrotécnico Técnico em Química Técnico em Química
CEREJEIRAS	Eletrotécnico Técnico em Química Técnico em Química

LOCALIDADE DAS VAGAS	ANALISTA DE GESTÃO E NEGÓCIOS e TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
PORTO VELHO	Ciências Contábeis Direito com OAB Administração e áreas afins Psicologia Serviço Social Analista Desenvolver de Sistemas de Informação (conhecimento em linguagem web e banco de dados)
JI-PARANÁ	Ciências Contábeis Direito com OAB Psicologia Serviço Social

LOCALIDADE DAS VAGAS	ANALISTA DE SISTEMAS DE SANEAMENTO
PORTO VELHO	Engenharia Civil Engenharia Ambiental Engenharia Sanitária Engenharia Mecânica Engenharia Elétrica Engenharia Químico Geologia Arquitetura
JI-PARANÁ	Engenharia Civil Engenharia Ambiental/Sanitarista Engenharia Mecânica Engenharia Elétrica Engenharia Químico Geologia

COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA - CAERD	
Cursos de Capacitação	
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo.	
_____ de _____ de 2023.	
ASSINATURA DO CANDIDATO	

**EDITAL Nº 03/2023/CAERD-CGAF – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO III - CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIO BASE**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIO BASE

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
Agente de Sistema de Saneamento	<p>Executar atividades relativas as áreas de produção, operacional e manutenção, referente ao tratamento, distribuição, conservação, manutenção de rede de água e esgoto, bem como equipamentos elétricos, eletrônicos e eletromecânicos.</p> <p>As áreas operacionais correspondem à atividades de campo, tais como: retirada de vazamentos de redes ou ramais; execução de novas ligações; serviços de cortes e restabelecimentos; manutenção, instalação ou substituição de hidrômetros; etc.</p> <p>Postos de Trabalho:</p> <p>I - Área Operacional:</p> <p>1. Captação e Distribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efetuar o Controle da entrada de água, acionando e regulando bombas e motores elétricos para abastecer os reservatórios; Controlar os níveis dos reservatórios elevados e apoiados; Manter o funcionamento dos conjuntos motorbomba e/ou equipamentos eletromecânicos; Auxiliar no Controle do funcionamento das instalações, através de marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle; Manter as áreas internas e externas de trabalho limpas, tais como: salas de bomba, gerador, ETA, laboratórios e pátios; 	<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Idade máxima de 45 anos;</p> <p>Capacidade física plena: acuidade visual, olfativa e auditiva notavelmente apuradas, uma vez que as atividades envolvem o manuseio direto de produtos químicos e demais compostos utilizados para tratamento de água, constituindo verdadeira medida de segurança.</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mínimo categoria “AB” ou “B”, exceto para localidades que não empregam veículos automotores, tais como: os distritos do Baixo Madeira, ribeirinhos, lata e etc.;</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mínimo categoria “C” para as vagas de motorista de retroscavadeiras e de caminhão pipa, com exame toxicológico atualizado (válido).</p>	2.494,39

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
	<ul style="list-style-type: none"> • Carregar e descarregar material químico na ETA; • Dirigir veículos da Companhia, quando necessário; • Executar atividades Operacionais de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. <p>2. Tratamento de água e esgoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar os registrar de dados de produção, anotando em instrumentos de controles apropriados, referentes ao volume de água produzida; • Manter a tubulação limpa e protegida contra ferrugem; • Efetuar tratamento de água, adicionando quantidade determinada de produtos químicos ou manipular dispositivos automáticos de adição desses produtos; • Auxiliar no controle do funcionamento das instalações, através de marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, garantindo a potabilidade da água e/ou do efluente final; • Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservação e funcionamento das mesmas; • Manter as áreas internas e externas de trabalho limpas tais como: salas de bomba, gerador, ETA, ETE, laboratórios e pátios; • Auxiliar nos ensaios de laboratório; • Carregar e descarregar material químico na ETA e/ou na ETE. • Dirigir veículos da Companhia, quando necessário; • Executar atividades Operacionais de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. <p>II – Área de Produção:</p> <p>1. Manutenção e Distribuição e Fiscalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; • Efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais; • Efetuar troca de hidrômetros; • Efetuar manutenção e consertos em ETA, adutoras, rede de distribuição e coleta de águas e esgotos e ramais domiciliares; • Realizar atividades de bombeiro hidráulico; • Preencher fichas e/ou relatórios de controle; • Efetuar medições e croquis com rede aberta, para atualização do cadastro de rede; • Efetuar limpeza nas dependências do prédio; • Executar a fiscalização nas residências, (vistoria detalhada) visando alterações e correções necessárias, lavrando notificações e auto de infração; • Efetuar manutenção de rede de distribuição e ramais prediais; • Efetuar serviços de corte, ligação e religação de água; • Recolher mensalmente amostra de água bruta e/ou tratada para envio ao setor competente para análise físico-químico e bacteriológico; • Efetuar e regularizar pisos e pavimentos em geral (terra, cimento, cerâmica, asfalto, etc.); • Dirigir veículos leves e pesados, bem como zelar pela conservação e manutenção; • Executar atividades de produção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. <p>2. Máquinas e equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar retroescavadeira, bem como manter sua conservação e manutenção; • Efetuar serviços de abertura de valas para lançamento e manutenção nas tubulações; • Auxiliar na manutenção hidráulica; 	Disponibilidade para viagens para municípios do Estado	

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar limpeza nas dependências do prédio; • Trocar cilindro de cloro; • Executar manutenção dos equipamentos; • Efetuar serviços de corte, ligação e religação de água; • Recolher mensalmente amostra de água bruta e/ou tratada para envio ao setor competente para análise físico-químico e bacteriológico; • Dirigir veículos leves e pesados, bem como zelar pela conservação e manutenção; • Executar atividades de produção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. <p>III – Área de Manutenção:</p> <p>1. Oficina de Hidrômetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar conservação e manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros; • Aferir hidrômetros, utilizando equipamentos necessários; • Elaborar relatórios diários e mensais, referentes a dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos; • Receber os hidrômetros dos fornecedores confrontando-os com a Nota Fiscal; • Receber hidrômetros entregues pelo pessoal de campo, retirados dos clientes para aferição; • Dirigir veículos da Companhia, quando necessário; • Executar atividades de manutenção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. <p>2. Manutenção Eletromecânica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva em conjunto motorbomba centrífuga, submersa, submersível, peristáltica, motores a diesel, dosadoras de produto químico em geral, agitadores de produtos químicos, etc.; • Executar tarefas relativas ao serviço de solda e produção de peças; • Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva em equipamentos elétricos de alta e baixa tensão, tais como: quadro de comando, subestação e instalações prediais etc.; • Elaborar relatórios diários e mensais, referentes a dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos; • Conduzir veículos da Companhia, transportando produtos e/ou cargas perigosas, bem como operar guindaste para içar materiais e equipamentos; • Dirigir veículos da Companhia, quando necessário; • Executar atividades Operacionais de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia. 		
<p>Agente de Suporte à Gestão e Negócios</p>	<p>Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando equipamento, micro computador, aplicativos e software comercial e administrativo, acompanhamento e controle das atividades, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento da gestão e dos negócios da Companhia.</p> <p>Postos de Trabalho:</p> <p>I - Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar à apresentação de dados solicitados; • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar à apresentação de dados solicitados; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Arquivar cópia de documentos emitidos, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; 	<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Disponibilidade para viagens para municípios do Estado</p>	<p>2.494,39</p>

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas de escritórios, digitando textos em geral fazendo cálculos, tirar cópias xerográficas em geral, objetivando contribuir na execução dos serviços de rotina; • Prestar informações aos clientes via telefone; • Recepcionar visitantes. <p>II - Financeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar à apresentação de dados solicitados; • Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Arquivar cópia de documentos emitidos, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; • Operar máquinas de escritórios, digitar textos em geral fazendo cálculos, tirar cópias xerográficas em geral, objetivando contribuir na execução dos serviços de rotina; • Prestar informações aos clientes via telefone; • Recepcionar visitantes. <p>III - Contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar à apresentação de dados solicitados; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Arquivar cópia de documentos emitidos, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; • Operar máquinas de escritórios, digitação de textos em geral fazendo cálculos, tirar cópias xerográficas em geral, objetivando contribuir na execução dos serviços de rotina; • Prestar informações aos clientes via telefone; • Recepcionar visitantes. <p>IV - Faturamento e arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar à apresentação de dados solicitados; • Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro; • Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Arquivar cópia de documentos emitidos, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; • Operar máquinas de escritórios, datilografando textos em geral fazendo cálculos, digitação, tirar cópias xerográficas em geral, objetivando contribuir na execução dos serviços de rotina; • Prestar informações aos clientes via telefone; • Recepcionar visitantes; • Operar terminais de vídeo, a fim de levantar débitos de clientes em atraso; • Calcular e refaturar contas, quando necessário; • Executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia; • Negociar os débitos, atualização de débitos, faturamento de serviços; • Elaborar e conferir documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação. <p>V - Acervo Patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; 		

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento do estoque de material existente, para proceder, caso necessário à sua reposição; • Operar máquinas de escritórios, digitando textos em geral fazendo cálculos, digitação, tirar cópias xerográficas em geral, objetivando contribuir na execução dos serviços de rotina; • Prestar informações aos clientes via telefone; • Recepcionar visitantes. <p>VI - Atendimento Presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento personalizado aos clientes, registrando as solicitações e reclamações em formulário apropriado; • Operar terminais de vídeo, a fim de levantar débitos de clientes em atraso; • Calcular e refaturar contas, quando necessário; • Efetuar triagem de clientes, para atendimento; • Receber e autenticar valores referentes a contas d'água; • Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos; <p>VII - Atendimento por Telefone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a chamadas telefônicas, prestando informações, registrando as solicitações e reclamações de serviços; • Operar terminais de vídeo, a fim de levantar débitos de clientes em atraso; • Calcular e refaturar contas, quando necessário; • Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos; • Executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia; • Elaborar e conferir documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação. <p>VIII - Cadastro de consumidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações no campo para inscrição de clientes ou atualização dos seus dados cadastrais; • Efetuar a locação de imóveis com base nos "overlay" das quadras ou autocad; • Desenhar overlays, digitação, operação de microcomputador, operação de equipamentos de informática (GPS, Microcoletor, aferidor, etc..) • Preencher os boletins de cadastro, com base no levantamento de campo; • Visitar os imóveis e clientes nos endereços indicados, seguindo roteiro pré-estabelecido ou indicações para confirmar ou atualizar dados cadastrais; • Elaborar relatórios dos trabalhos de campo; • Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos; • Executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia; • Elaborar e conferir documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação; • Analisar e proceder ao acompanhamento de leitura/consumo; • Efetuar vistorias em imóveis. <p>IX - Cobrança e Fiscalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher formulários diversos, consultando fonte de informações disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados; • Preparar relação de cobrança com base no rol de clientes inadimplentes para emissão de notificação de débito; • Controlar e efetuar baixa de notificações de clientes pagos; • Preparar relatórios de clientes para cobrança extrajudicial; • Acompanhar contratos com advogados e conhecer os autos de infração; 		

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Inicial da Classe A1 (R\$)
	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a atualização de cobrança no sistema comercial; • Efetuar cancelamento de débito de acordo com parecer do processo; • Operar microcomputador interligado ou não em rede; • Arquivar documentos e manter acervo de cobrança atualizado; • Executar atividades inerentes à área de negócios: operar terminais para pesquisa e análise de débitos, calcular e refaturar contas, quando necessário. <p>X - Acervo documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades de organização, classificação e controle de documentos, correspondências e arquivo permanente, procedendo a distribuição quando necessário. <p>Comum a todas as funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades correlatas por necessidade da CAERD. 		

Técnico de Suporte à Gestão e Negócios	<p>Executar atividades de rotina e de supervisão nas áreas de administração de pessoal, negócios, segurança e medicina do trabalho, contabilidade, material, orçamento, organização e planejamento, organizando planejaando, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para o fiel cumprimento de leis implementação de regulamentos e normas referentes à administração geral e específica.</p> <p>Postos de Trabalho</p> <p>I - Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; • Executar atividades próprias de departamento de pessoal, efetuando registro de frequência, escalas de férias, preencher guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; • Supervisionar e/ou elaborar folha de pagamento de pessoal executando todos os procedimentos referentes aos encargos sociais: IRRF, FGTS (GEFIO) e INSS; • Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; • Supervisionar e /ou elaborar folha de pagamento de pessoal; • Elaborar rescisões de contrato de trabalho, assim como efetuar acompanhamento, quando necessário, de funcionários ao Ministério do Trabalho e ou sindicato, para homologação; • Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos; • Atuar na programação elaboração das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia; • Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria; • Encargos sociais IRRF, FGTS (GEFIP) e INSS; • Controle de Frequência informatizada; • Elaboração do Caged; • Elaboração orçamento anual da folha de pagamento; • Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas; • Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD. <p>II - Financeiro:</p>	<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Curso técnico na área de atuação;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Básico de informática;</p> <p>Disponibilidade para viagens para municípios do Estado</p>	3.741,61
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Coordenar tarefas de apoio administrativo-financeiro tais como: Suprimento de fundos, Fundo Rotativo, Notas Fiscais e outros;
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre procedimentos para recolhimento tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Providenciar pagamentos para saldar obrigações;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Coordenar controle de pagamentos e operações financeiras envolvendo desembolso financeiro de acordo com os trâmites pré-estabelecidos;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Analisar os procedimentos que acarretam obrigações para a Companhia;
- Orientar os colaboradores na formação de procedimentos que caracterizam obrigações contraídas pela administração;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

III - Contabilidade:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Coordenar tarefas de apoio administrativo-financeiro tais como: Suprimento de Fundos, Fundo Rotativo, Notas Fiscais e outros;
- Supervisionar e/ou executar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio e proceder a escrituração, bem como a escrituração de livros e fichas a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento de trabalhos sob sua responsabilidade;
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre procedimentos visando o recolhimento tributário e outras informações de interesse da Companhia;
- Proceder ao controle de contratos de operações financeiras, envolvendo financiamento, locação, serviços e outros, de acordo com os tramites preestabelecidos.
- Executar trabalhos de auditoria, no âmbito da empresa adotando os seguintes procedimentos: verificando livros comerciais, fiscais e auxiliares, examinando registros efetuados em livros para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem, investigando operações contábeis e financeiras realizadas, fiscalizando a correção da documentação e sua tramitação nas áreas da empresa, compreendendo: pessoal, material, comercial transporte e outras, a fim de detectar irregularidades, bem como orientar funcionários quanto ao cumprimento das leis e normas vigentes;
- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como: registro de inventário, conta corrente, caixa, diário e outros, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Proceder à classificação e a avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção.
- das operações contábeis;

- Proceder à classificação e a avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar e ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização de órgãos externos.

IV - Faturamento/Arrecadação:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Coordenar tarefas de apoio administrativo-financeiro tais como: Fundo Fixo, Fundo Rotativo, Notas Fiscais e outros;
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.
- Efetuar levantamento em outras áreas da empresa, objetivando coletar e compilar dados para elaboração de relatórios como: Plano Tarifário, Orçamento Programa, SIOP e outros.
- Elaborar documentos diversos;
- Orientar e fiscalizar pessoal quanto ao cumprimento de normas e procedimentos vigentes da Cia.
- Prestar atendimento personalizado aos clientes, registrando as solicitações e reclamações em formulário apropriado;
- Atender a chamadas telefônicas, prestando informações, registrando as solicitações e reclamações de serviços;
- Calcular e refaturar contas, quando necessário;
- Supervisionar e/ou executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia, índice de arrecadação, sistema de corte e religação, controle de produtos químicos e outros;
- Supervisionar documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

V - Acervo Patrimonial:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Supervisionar e/ou executar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento de trabalhos sob sua responsabilidade;

- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Efetuar e ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas; Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

VI - Informática:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Manter os sistemas atualizados, garantindo a confiabilidade no funcionamento dos equipamentos de informática;
- Criar e/ou fazer a manutenção de WebSites;
- Prestar suporte técnico às áreas;
- Configurar e gerenciar redes internas;
- Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de informática;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

VII - Materiais e Serviços:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Efetuar planilha de custos de materiais e serviços, procedendo às respectivas cotações de preços;
- Proceder à compra de materiais e equipamentos, atendendo pedidos de outras áreas, através dos tramites preestabelecidos, tais como: cadastramento de fornecedores, cotação de preços, elaboração de formulários e outros procedimentos pertinentes;
- Acompanhar obras, sob orientação, certificando-se da utilização dos materiais relacionados em planilhas orçamentárias.
- Supervisionar levantamento de trabalhos de reparos nas instalações da Companhia conserto e manutenções de aparelhos diversos, mantendo contato com firmas prestadoras de serviços, a fim de serem executados os serviços necessários.
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.

- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

VIII - Jurídico, Auditoria, Planejamento e Orçamento:

- Proceder ao preenchimento de guias para recolhimento de pagamentos jurídicos;
- Elaborar e acompanhar calendário de audiência de processos judiciais e/ou administrativos em que a Companhia deva comparecer;
- Encaminhar para publicação os extratos de contratos;
- Proceder ao arquivo das ações judiciais que envolvam a CAERD;
- Proceder e manter arquivado os contratos administrativos firmado pela Companhia;
- Efetuar levantamento em outras áreas da empresa, objetivando coletar e compilar dados para elaboração de relatórios como: Plano Tarifário, Orçamento Programa, SIOP e outros.
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Executar trabalhos de auditoria, no âmbito da empresa adotando os seguintes procedimentos: verificando livros comerciais, fiscais e auxiliares, examinando registros efetuados em livros para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem, investigando operações contábeis e financeiras realizadas, fiscalizando a correção da documentação e sua tramitação nas áreas da empresa, compreendendo: pessoal, material, comercial transporte e outras, a fim de detectar irregularidades, bem como orientar funcionários quanto ao cumprimento das leis e normas vigentes;
- Proceder à classificação e a avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar e ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

IX - Segurança do Trabalho:

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Companhia, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Apresentar os resultados de suas inspeções, propondo a reparação ou renovação dos equipamentos e outras medidas de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, para identificar as suas causas e propor as providências necessárias;
- Manter contatos com os serviços médicos e sociais da Companhia para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados a melhoria das medidas de segurança;
- Instruir os empregados da Companhia sobre normas de segurança e demais medidas de prevenção de acidentes ministrando palestras e treinamentos;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Acompanhar e controlar a aquisição de equipamentos de segurança individual e coletiva;
- Registrar comunicação de acidentes de trabalho;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;

- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

X - Projetos:

- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos e circuitos. Efetuar cálculos necessários na ampliação do projeto original;
- Acompanhar obras, sob orientação, certificando-se da utilização dos materiais relacionados em planilhas orçamentárias.
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Efetuar manutenção nos equipamentos de desenho;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

XI - Área de Negócios:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração geral, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a área e projetos básicos;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Coordenar tarefas de apoio administrativo-financeiro tais como: Fundo Fixo, Fundo Rotativo, Notas Fiscais e outros;
- Efetuar levantamento em outras áreas da empresa, objetivando coletar e compilar dados para elaboração de relatórios como: Plano Tarifário, Orçamento Programa, SIOP e outros.
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;
- Coordenar o controle de contratos de operações financeiras, envolvendo financiamento, locação, serviços e outros, de acordo com os trâmites preestabelecidos;
- Efetuar estudos de tarifas e serviços, com elaboração de relatório técnico.
- Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.
- Elaborar documentos diversos;
- Orientar e fiscalizar pessoal quanto ao cumprimento de normas e procedimentos vigentes da Cia.
- Prestar atendimento personalizado aos clientes, registrando as solicitações e reclamações em formulário apropriado;
- Atender a chamadas telefônicas, prestando informações, registrando as solicitações e reclamações de serviços;
- Calcular e refaturar contas, quando necessário;
- Supervisionar e/ou executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia, índice de arrecadação, sistema de corte e religação, controle de produtos químicos e outros;
- Supervisionar documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

XII - Cadastro de consumidores:

- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração geral, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;

- Elaborar documentos diversos;
- Orientar e fiscalizar pessoal quanto ao cumprimento de normas e procedimentos vigentes da Companhia;
- Desenhar tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos e circuitos;
- Efetuar cálculos necessários à ampliação do projeto original;
- Reduzir desenhos em perspectivas e sob vários ângulos;
- Ler e interpretar dados relativos aos projetos;
- Atualizar planta geral das cidades;
- Atualizar cadastro de consumidores;
- Efetuar manutenções dos equipamentos de desenho;
- Copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma dimensões e demais especificações dos originais;
- Prestar atendimento personalizado aos clientes, registrando as solicitações e reclamações em formulário apropriado;
- Atender a chamadas telefônicas, prestando informações, registrando as solicitações e reclamações de serviços;
- Calcular e refaturar contas, quando necessário;
- Supervisionar e/ou executar tarefas relativas à área de negócios tais como: acompanhamento de débitos, atualização cadastral, alteração em faturas, controle e/ou classificação de ligações por economia, índice de arrecadação, sistema de corte e religação, controle de produtos químicos e outros;
- Supervisionar documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

XIII - Área de Cobrança:

- Elaborar relação de cobrança com base no rol de clientes inadimplentes para emissão de notificação de débito, corte, supressão;
- Elaborar relação de clientes para cobrança judicial e/ou extrajudicial;
- Analisar e controlar as notificações e auto de infração;
- Efetuar as atualizações de débito de clientes notificados por fraudes;
- Confirmar a cobrança ou efetuar o cancelamento de débitos faturados indevidamente;
- Participar de negociações com Prefeituras, desenvolver projetos para recuperação a clientes inativos;
- Controlar cobrança diversas;
- Elaborar e acompanhar cronograma de cobrança;
- Analisar as contas a receber da Companhia;
- Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD.

Comum a todas as funções:

- Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.

<p>Técnico de Sistemas de Saneamento</p>	<p>Orientar, acompanhar e controlar a execução de atividades das áreas operacionais, de produção, manutenção e projetos, bem como das rotinas gerais dos sistemas de saneamento, procedendo à organização, o planejamento, o acompanhamento e controle, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das ações.</p> <p>Postos de Trabalho:</p> <p>I – Acompanhamento e Controle das áreas: operacional, produção e manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e orientar no controle da entrada de água, acionando e regulando bombas e motores elétricos para abastecer os reservatórios; • Acompanhar os níveis dos reservatórios elevados e apoiados; • Controlar o funcionamento das instalações, através de marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, garantindo a potabilidade da água e/ou do efluente final; • Acompanhar os registros de dados de produção, anotados em instrumentos de controles apropriados, referentes ao volume de água produzida; 	<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Curso técnico na área de atuação;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Capacidade física plena: acuidade visual, olfativa e auditiva notavelmente apuradas, uma vez que as atividades envolvem o manuseio direto de produtos químicos e demais compostos utilizados para tratamento de água, constituindo verdadeira medida de segurança.</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "AB" e "B", exceto para localidades que não empregam veículos automotores, tais como: os distritos do Baixo Madeira, ribeirinhos, lata e etc.</p>	<p>3.741,61</p>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

- Efetuar estudos de trabalhos a serem executados, analisando desenhos, esquemas, especificações e outros;
- Fiscalizar os trabalhos de manutenção e de rede geral dos serviços terceirizados;
- Acompanhar os serviços de abertura de valas para lançamento e manutenção nas tubulações;
- Acompanhar a elaboração de relatórios diários e mensais, referentes a dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Acompanhar o recebimento de hidrômetros dos fornecedores confrontando-os com a Nota Fiscal;
- Orientar e acompanhar a manutenção preventiva e/ou corretiva em conjunto motorbomba centrífuga, submersa, submersível, peristáltica, motores a diesel, dosadoras de produto químico em geral, agitadores de produtos químicos, etc.;
- Orientar e Acompanhar a elaborar relatórios diários e mensais, referentes os dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Orientar, acompanhar e controlar serviços de emissão de NAI (Notificação e auto de infração);
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário;
- Acompanhar e/ou executar atividades Operacionais, de produção e manutenção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia.

II - Obras e Projetos:

- Auxiliar na execução e desenvolvimentos de projetos;
- Orientar e coordenar atividades de equipes;
- Assessorar as gerências em assuntos relacionados a sua especialização;
- Operar micro computador interligado ou não em rede;
- Preencher ordens de serviço;
- Controle quanto à reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

III - Manutenção Eletromecânica:

- Acompanhar, fiscalizar, e orientar, segundo determinações superiores e de acordo com normas e especificações estabelecidas nos projetos, o trabalho de empreiteiras na construção de obras civis em geral e sua montagem de componentes eletromecânicos;
- Executar trabalhos especializados de mecânica em geral, eletrotécnica, eletrônica, torneiro mecânico e de outras atividades de nível médio;
- Confeccionar bobinas elétricas, para possibilitar a utilização dos mesmos em transformadores, geradores de corrente, motores e outros equipamentos elétricos, bem como montagem e desmontagem de bombas;
- Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;
- Assessorar as gerências em assuntos relacionados a sua especialização;
- Desenvolver atividades em sistemas informatizados em micro computador interligado ou não em rede;
- Preencher ordens de serviço;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos elétricos, e circuitos eletrônicos;
- Efetuar serviços de montagem e manutenção preventiva e/ou corretiva em quadro de comandos e bombas;
- Executar instalação, montagem e manutenção em grupos geradores;
- Diagnosticar problemas em quadros de comando, baseado nos projetos/diagramas existentes ou não;
- Controle quanto à reposição de materiais e/ou equipamentos;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

IV - Pitometria;

- Efetuar testes de conjuntos motorbomba e eficiência de estações Elevatórias;

Básico de informática;

Para a formação de Eletrotécnico e de Eletromecânico, curso básico de NR10

Disponibilidade para viagens para municípios do Estado

- Efetuar medições de vazão, pressão e nível instantâneo e para registro;
- Conhecer todos os princípios primários de medição das grandezas vazão, pressão e nível;
- Aferir Trimestralmente os macromedidores de vazão, pressão e nível;
- Calibrar semestralmente os macromedidores de vazão, pressão e nível;
- Efetuar manutenção preventiva nos equipamentos de medição;
- Fiscalizar instalações de hidrômetros e macromedidores em geral;
- Controle quanto a reposição de materiais e equipamentos;
- Efetuar levantamento de coeficiente "C" e perda de carga direta em adutoras e rede de distribuição;
- Efetuar pesquisa de vazamentos não visíveis através de geofone eletrônico, correlacionador de ruído, logger de ruído e haste de escuta;
- Efetuar pesquisa de ligações e ramais não cadastrados através de geofone eletrônico, correlacionador de ruído, logger de ruído e haste de escuta e válvula geradora de onda;
- Ter conhecimento de telemetria no que se refere a transmissão em 4 a 20mA e pulso tipo contato seco;
- Desenvolver atividades em sistemas informatizados utilizando conhecimento de informática;
- Atuar com noções de automação industrial;
- Controle quanto à reposição de matérias e/ou equipamentos.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

V - Cadastro de Rede e Clientes;

- Fiscalizar instalações de hidrômetros em ligações domiciliares;
- Efetuar cadastro completo de ligações e ramais através de entrevista com clientes e confirmação "in loco" procedendo com as devidas atualizações, inclusões, locação e amarração física;
- Efetuar cadastro completo de rede de distribuição e adutoras através de confirmação "in loco" procedendo com as devidas atualizações, inclusões, locação e amarração física;
- Conhecer especificação dos materiais empregados nas atividades;
- Fiscalizar os trabalhos terceirizados;
- Elaborar planilhas de custos, relatórios diários e mensais, referentes as atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da companhia quando necessário.

VI - Laboratório:

- Ativar destilador, turbidímetros, estufa, autoclave e outros aparelhos a serem utilizados nas determinações do laboratório;
- Esterilizar materiais utilizados na coleta de amostras tais como: tubos de ensaios, provetas, etc;
- Preparar reagentes, soluções e meios de cultura a serem utilizados nas determinações bacteriológico e físico químicas;
- Coletar amostras de água, utilizando cuba coletora ou outros utensílios correlatos;
- Controle quanto à reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

Comum a todas as funções:

- Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.

<p>Analista de Gestão e Negócios</p> <p>e</p> <p>Técnico de Nível</p>	<p>Planejar, organizar, supervisionar, pesquisar e executar serviços técnicos na área de atuação aplicando princípios e teorias adquiridas, a fim de formular soluções e diretrizes para o desenvolvimento das ações da Companhia.</p> <p>Postos de Trabalho:</p> <p>I - Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, 	<p>Escolaridade 3º grau completo;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Registro no conselho de classe de sua formação profissional;</p>	<p>4.988,83</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Superior

emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação. Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.

- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

II - Contabilidade:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação. Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

III. Financeiro:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação. Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

IV. Auditoria, Planejamento e Orçamento:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação. Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.

V - Jurídica:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos.
- Elaborar parecer jurídico;
- Assessorar a CPLMO;
- Elaborar e visar os contratos administrativos;
- Realizar defesa administrativa na área civil, tributária, administração, penal e PRONCON;
- Realizar trabalhos relacionados a área jurídica, elaborando peças processuais, criando tese jurídicas a fim de representar a Companhia judicial e extrajudicialmente;
- Acompanhar os processos em todas as instâncias tanto judicial como administrativa;
- Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução.
- Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação.
- Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

VI - Áreas humanas e exatas:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação. Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria no mínimo “B”;

Domínio de informática;

Disponibilidade para viagens para municípios do Estado.

	<p>VII - Meio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos, analisar e propor soluções para preservação do meio ambiente, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos visando a propor soluções para os problemas de impactos ambientais; • Examinar projetos e emitir parecer técnico; • Coordenar execução de projetos; • Prestar assessoria às áreas da Companhia dentro do seu campo específico de atuação; • Elaborar planilha de custos, relatórios, operar equipamentos, estações climáticas e ambientais e de monitoramento. <p>8. Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; • Desenvolver sistemas web; • Desenvolver novas soluções e/ou fazer a manutenção dos sistemas existentes na Cia; • Propor soluções de melhorias para os sistemas de informação; • Auxiliar no desenho da arquitetura da solução tecnológica; • Analisar os riscos corporativos relacionados à informação gerenciada por sistemas e tomar medidas para proteger as informações em critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; • Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; • Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia; • Manter os sistemas atualizados, garantindo a confiabilidade no funcionamento dos equipamentos de informática; • Prestar suporte técnico às áreas; • Configurar e gerenciar redes internas; • Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de informática; • Executar ou coordenar tarefas administrativas, como: controle de frequência, férias, plantão, programação de viagens e estimativa de tempo necessário à execução do trabalho, confeccionar formulários, analisar prestação de contas de viagens realizadas etc.; • Operar micro computador interligado ou não em rede; • Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades realizadas; • Administrar e fiscalizar a execução de contratos firmados pela CAERD. <p>Comum a todas as funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia. 		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Analista de Sistemas de Saneamento</p>	<p>Coordenar, Orientar, acompanhar, analisar e avaliar a execução de atividades das áreas operacionais, de produção, manutenção e projetos, bem como, planejar, organizar, supervisionar, pesquisar e executar serviços técnicos na área de atuação aplicando princípios e teoria adquiridas, afim de formular soluções e diretrizes para o desenvolvimento das ações da Companhia.</p> <p>Postos de Trabalho:</p> <p>I – Controle e Avaliação das áreas: operacional, produção e manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as atividades de acompanhamento, orientação e do controle da entrada de água, acionando e regulando bombas e motores elétricos para abastecer os reservatórios; • Analisar os níveis dos reservatórios elevados e apoiados; • Avaliar o controle do funcionamento das instalações, através de marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, garantindo a potabilidade da água e/ou do efluente final; • Analisar os dados de produção, anotados em instrumentos de controles apropriados, referentes ao volume de água produzida; • Coordenar estudos de trabalhos a serem executados, analisando desenhos, esquemas, especificações e outros; • Avaliar os resultados da fiscalização dos trabalhos de manutenção e de rede geral dos serviços terceirizados; 	<p>Escolaridade 3º grau completo;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Registro no conselho regional de sua formação profissional;</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo categoria “B”;</p> <p>Domínio de informática;</p> <p>Disponibilidade para viagens para municípios do Estado.</p>	<p>4.988,83</p>
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

- Avaliar os serviços de abertura de valas para lançamento e manutenção nas tubulações;
- Analisar os relatórios diários e mensais, referentes a dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Avaliar os controles de recebimento de hidrômetros dos fornecedores confrontando-os com a Nota Fiscal;
- Coordenar e acompanhar a orientação e acompanhamento da manutenção preventiva e/ou corretiva em conjunto motorbomba centrífuga, submersa, submersível, peristáltica, motores a diesel, dosadoras de produto químico em geral, agitadores de produtos químicos, etc.;
- Analisar e avaliar os relatórios diários e mensais, referentes a dados de ocorrência de serviços prestados, e de reposição de matérias e/ou equipamentos;
- Analisar, coordenar e avaliar os serviços de emissão de NAI (Notificação e auto de infração);
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário;
- Coordenar, controlar, avaliar e/ou executar atividades Operacionais, de produção e manutenção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia.

II - Engenharia:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos. Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução.
- Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação.
- Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Coordenar a fiscalização os serviços terceirizados;
- Especificar equipamentos e materiais;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

III - Obras e Projetos:

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos.
- Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação.
- Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.
- Fiscalizar os serviços terceirizados;
- Especificar equipamentos e materiais;
- Avaliar a qualidade dos produtos ofertados tanto em fase de projeto quanto na fase do objeto concebido;
- Produzir Relatórios de progresso e de resultados de todas as atividades e ações executadas;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

IV - Manutenção Eletromecânica

- Acompanhar, fiscalizar, e orientar, segundo determinações superiores e de acordo com normas e especificações estabelecidas nos projetos, o trabalho de empreiteiras e colaboradores, na construção de obras civis em geral e sua montagem de componentes eletromecânicos.
- Orientar na execução de trabalhos especializados de mecânica em geral, eletrotécnica, eletrônica, torneiro mecânico e de outras atividades concernentes a função;
- Verificar a qualidade e o atendimento as normas, na confecção bobinas elétricas, para possibilitar a utilização dos mesmos em transformadores, geradores de corrente, motores e outros equipamentos elétricos, bem como montagem e desmontagem de bombas;
- Programar as manutenções preventiva e/ou corretiva e/ou preditivas, dos equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;
- Assessorar as gerências em assuntos relacionados a sua especialização;

- Desenvolver atividades em sistemas informatizados e operar micro computador interligado ou não em rede;
- Programar as manutenções preventiva e/ou corretiva e/ou preditivas, em equipamentos elétricos, e circuitos eletrônicos;
- Acompanhar serviços de montagem e manutenção preventiva e/ou corretiva em quadro de comandos e bombas;
- Acompanhar instalação, montagem e manutenção em grupos geradores;
- Diagnosticar problemas em quadros de comando, baseado nos projetos/diagramas existentes ou não;
- Controle quanto à reposição de materiais e/ou equipamentos;
- Produzir Relatórios de progresso e de resultados de todas as atividades e ações executadas;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

V - Pitometria;

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos;
- Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação;
- Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada;
- Programar e acompanhar testes de conjuntos motorbomba e eficiência de estações Elevatórias;
- Efetuar medições de vazão, pressão e nível instantâneo e para registro;
- Conhecer todos os princípios primários de medição das grandezas vazão, pressão e nível;
- Programar aferição Trimestralmente dos macromedidores de vazão, pressão e nível;
- Programar a calibração semestralmente dos macromedidores de vazão, pressão e nível;
- Programar a manutenção preventiva e preditiva nos equipamentos de medição;
- Solicitar a manutenção corretiva quando necessário dos equipamentos de medição;
- Fiscalizar instalações de hidrômetros e macromedidores em geral;
- Controle quanto a reposição de materiais e equipamentos;
- Programar e analisar os resultados dos levantamentos de coeficiente "C" e perda de carga direta em adutoras e rede de distribuição;
- Programar e acompanhar as pesquisas de vazamentos não visíveis através de geofone eletrônico, correlacionador de ruído, logger de ruído e haste de escuta;
- Programar e acompanhar pesquisas de ligações e ramais não cadastrados através de geofone eletrônico, correlacionador de ruído, logger de ruído e haste de escuta e válvula geradora de onda;
- Ter conhecimento de telemetria no que se refere a transmissão em 4 a 20mA e pulso tipo contato seco;
- Conhecimento de informática;
- Noções de automação industrial;
- Produzir Relatórios de progresso e de resultados de todas as atividades e ações executadas;
- Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.

VI - Centro de Controle Operacional (CCO):

- Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos.
- Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução. Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação.
- Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.

- Possuir conhecimento de conjuntos motorbomba e eficiência de estações Elevatórias;
- Conhecer todos os princípios primários de medição das grandezas vazão, pressão e nível, corrente elétrica, tensão e potência;
- Solicitar aferição trimestral dos macromedidores de vazão, pressão e nível e medidores de grandezas elétricas;
- Solicitar a calibração semestral dos macromedidores de vazão, pressão e nível e grandezas elétricas;
- Conhecer o comportamento operacional de todas as Unidades Operacionais dos sistemas de Abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto;
- Ter conhecimento de telemetria no que se refere a transmissão em 4 a 20mA e pulso tipo contato seco;
- Conhecimento de informática, eletrotécnica e eletrônica;
- Conhecimento em automação industrial;
- Produzir Relatórios de progresso e de resultados de todas as atividades e ações executadas;
- Controle quanto a reposição de materiais e equipamentos;
- Elaborar planilhas de custos, relatórios diários e mensais, referentes as atividades desenvolvidas;
- Dirigir veículos da companhia quando necessário.

Comum a todas as funções:

- Executar tarefas que exigem conhecimentos específicos associados a experiência;
- Dirigir veículos da Companhia, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.

EDITAL Nº 03/2023/CAERD-CGAF – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	17 Out 2023
Prazo recursal para impugnação do Edital	18 a 20 Out 2023
Prazo para respostas das impugnações do Edital	23 a 24 Out 2023
Período de inscrições	25 a 30 Out 2023
Publicação da relação preliminar de inscrições	1 Nov 2023
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições	3 a 7 Nov 2023
Prazo para respostas dos recursos contra a relação preliminar de inscrições	8 a 9 Nov 2023
Publicação da relação definitiva de inscrições	10 Nov 2023
Análise da Avaliação Curricular pela Comissão Técnica da CAERD	13 a 24 Nov 2023
Publicação do resultado preliminar de inscrições	27 Nov 2023
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	28 a 30 Nov 2023
Prazo para respostas de recursos contra o resultado preliminar	1 a 4 Dez 2023
Publicação do resultado final da classificação na ordem decrescente individualizada por cargo e município	6 Dez 2023

Observações:

1. As convocações referentes a este Edital serão realizadas continuamente e de acordo com a necessidade da Companhia e disponibilizadas no site www.caerd-ro.com.br, redes sociais oficiais da CAERD, e em conjunto publicadas no Diário Oficial do Estado de Rondônia.
2. O presente cronograma poderá ser alterado mediante a conveniência desta Administração Pública. Quaisquer alterações serão divulgadas nos veículos de comunicação dispostos neste Edital.

3. Serão atendidos para entrega dos documentos constantes no item 10 deste Edital e posteriormente para assinatura do contrato, no máximo 15 (quinze) candidatos por dia, cuja data e hora será enviada ao e-mail do candidato e será durante o expediente da Companhia, de segunda a sexta, das 7h30 às 13h30min, evitando-se dessa maneira aglomerações desnecessárias. Endereço: Av. Pinheiro Machado, 2112 - Bairro São Cristóvão, Porto Velho, RO, Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia. Os candidatos do interior serão atendidos pelas gerências locais durante o horário de expediente de segunda a sexta, que encaminharão à Comissão Técnica.

EDITAL Nº 03/2023/CAERD-CGAF – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Emprego Pretendido:	Localidade:
CPF:	Fone:

À Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 03/2023/CAERD-CGAF.

O presente recurso refere-se a _____.

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Técnica os recursos encaminhados dentro do prazo previsto e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital nº 03/2023/CAERD-CGAF;
- Os recursos deverão ser digitados e assinados, posteriormente digitalizados e enviados ao e-mail: caerdprocessoseletivo2023@gmail.com;
- Os recursos devem ser devidamente fundamentados, com argumentos claros e objetivos.

Referência: Caso responda este(a) Minuta de Edital, indicar expressamente o Processo nº 0003.003469/2023-75 SEI nº 0040319048



Documento assinado eletronicamente por **MESSIAS NAZARENO SILVEIRA MAIA, Diretor(a)**, em 16/10/2023, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lauro Fernandes da Silva junior, Diretor(a)**, em 16/10/2023, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0042171763** e o código CRC **4C616F25**.
