



Companhia de Águas e Esgoto de Rondônia - CAERD

EDITAL Nº 2/2022/CAERD-ACM

EDITAL Nº 5/2022/CAERD-CGAF

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

EDITAL Nº 05/CGAF/GAGP/CAERD/2022 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

A Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia-CAERD, em consonância com as normas ínsitas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado destinado à 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**, 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 contratação temporária de acordo com a necessidade da empresa, visando a contratação de Agentes de Sistema de Saneamento, Agentes de Suporte à Gestão e Negócios, Técnicos de Sistema 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 e Geologia) e Analistas de Suporte à Gestão (formação em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Assistência Social) para atender no âmbito da CAERD, nos municípios e distritos conforme quadro de vagas do Anexo I, cujas chamadas seguirão a ordem de classificação e de acordo com a demanda necessária na CAERD.

1.3. 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) Prazo para recurso (3 dias corridos após a divulgação da classificação preliminar)
- 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;

1.4. 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.

1.5. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.7. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *internet*, conforme especificado no item 3.

1.8. 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.

1.9. 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), em decorrência ainda do período de pandemia;
- 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.

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.

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 e de acordo com o quadro de vagas (Anexo I), sendo que o candidato deverá marcar em campo específico da Ficha de Inscrição **uma única opção de local de trabalho**. Depois de efetivada 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;
- 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.

3.5.O descumprimento de qualquer das instruções implicará no cancelamento da inscrição.

3.6.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.

3.7.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.

3.8.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.

3.9.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 eliminatório, 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.DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A avaliação curricular, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por comissão técnica integrada por empregados da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, constituída para tal fim.

5.2.A avaliação curricular (Anexo II) será avaliada conforme critérios especificados nos quadros abaixo:

Quadro I		
Para os Cargos: Agente de Sistema de Saneamento e Agente de Suporte à Gestão e Negócios		
Item de avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Ensino Médio completo.	10	10
Experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre, podendo incluir a experiência de estágio na CAERD – 4_(<u>quatro</u>) pontos por ano trabalhado.	4	40
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.	5	50
Total		100

Quadro II		
Para os Cargos: Técnico de Sistema de Saneamento e Técnico de Suporte à Gestão e Negócios.		
Item de avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Ensino Médio completo.	5	5
Ensino Técnico Completo.	10	10
Experiência profissional na área de atuação do cargo que concorre, podendo incluir a experiência de estágio na CAERD– 4_(<u>quatro</u>) pontos por ano trabalhado.	4	40
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	40
Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de, no mínimo 16 horas, emitido por instituição legalmente constituída	5	5
Total		100

Quadro III		
Para os Cargos: Analistas de Sistema de Saneamento e Analista de Suporte à Gestão		

Item de avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Ensino Superior Completo.	10	10
Pós-graduação <i>Latu Senso</i> com carga horária mínima de 360h, realizada nos últimos 10 (dez) anos.	5	5
Experiência profissional na área de atuação do emprego que concorre – 4_(quatro)_pontos por ano trabalhado.	4	40
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 20h, realizado nos 10 (dez) últimos anos.	4	40
Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de no mínimo 16 horas, emitido por instituição legalmente constituída	5	5
Total		100

5.3.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.

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

1)Tiver maior idade, limitado à idade de 59 anos, por força de decisão da Justiça do Trabalho (autos do Processo nº. 0000363-53.2020.5.14.0007, TRT 14ª Região), em decorrência ainda do período de pandemia da Covid-19.

Persistindo o empate, após a análise da idade, o desempate beneficiará o candidato que:

2)Obtiver maior pontuação no item Experiência Profissional na área de atuação do cargo que concorre;

5.5.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, limitado a 5 (cinco) vezes o número de vagas por cargo e município especificados no Anexo I, considerando-se eliminados do processo seletivo os demais candidatos.

5.6.Do Resultado da classificação preliminar caberá recurso do candidato à Comissão Técnica em 3 (três) dias corridos após a publicação dos resultados no site da CAERD em Diário Oficial do Estado.

5.7.Os recursos contra o resultado preliminar e considerando a Avaliação Curricular deverão ser efetuados por Item, devidamente fundamentados, com argumentos claros e objetivos, digitado em formulário próprio para interposição de recurso, disponibilizado no edital Anexo V, devendo ser digitalizados e enviados à Comissão Técnica para o e-mail processoseletivocaerd2022@gmail.com dentro do prazo estipulado.

6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

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

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

7.DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

7.2.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.

7.3.A aprovação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **não implica a admissão imediata do candidato**. Todavia, o **processo admissional irá, rigorosamente, seguir a ordem de classificação dos aprovados**.

8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

8.1.Para a assinatura do Contrato Temporário 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.

9. DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

9.1. Os candidatos convocados para admissão, dentro do quantitativo de vagas ofertadas no Anexo I, 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.

9.2. O candidato aprovado em todas as etapas e que não for convocado para a contratação integrará um cadastro reserva, para futura contratação, durante o período de validade deste processo seletivo simplificado, caso haja necessidade da CAERD.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados para contratação de acordo com a ordem de classificação e do número de vagas ofertadas no 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 Temporário, 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	
1.	Cédula de Identidade (cópia)
2.	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet. (cópia)
3.	Comprovante de Escolaridade, correspondente a área que concorre. (cópia)
5.	Declaração do candidato informando que não ocupa cargo público.
6.	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>).
7.	Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte. (<i>sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes</i>).
8.	Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia)
9.	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais (cópia)
10.	Cartão de Vacina do candidato e dos dependentes (cópia)
11.	Título de Eleitor (cópia)
12.	O número do Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)
13.	Certificado de Reservista (se do sexo masculino) (cópia)
14.	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside

	ou se for o caso cópia do contrato de locação). (cópia)
15.	Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).
16.	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.
17.	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia.
18.	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
19.	Atestado de Sanidade Física e Mental (exames que comprovem a sanidade física e mental: hemograma completo, Glicemia, Rx do Tórax, Escarro, Urina e Tipagem Sanguínea para todos os convocados e o exame de Audiometria somente para os cargos de Agente de Sistema de Saneamento e de Técnico de Sistema de Saneamento)
20.	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
21.	Fotografia 3x4.
22.	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
23.	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato, no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
24.	Declaração de que não possui doença preexistente que o incapacite para o exercício do cargo
25.	Registro de Conselho de Classe e declaração de regularidade junto ao conselho de classe, caso o cargo exija (cópia)
26.	Declaração de veracidade de informações e documentos
27.	Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "AB", "B" e categoria mínima "C", ambas de acordo com a exigência do cargo conforme Anexo III (cópia)
28.	Certificado de conclusão de curso NR-10, se o cargo exigir (cópia)
29.	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida , devendo ser comprovada por meio de documento oficial.

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

10.2. O candidato convocado para assinatura do Contrato Temporário **que não comparecer dentro do prazo que será 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.

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

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 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 - Elemento de Despesa: 4.1.1.2.01 – Salários.

12. DA RESCISÃO DE CONTRATO

12.1. Terá o contrato rescindido, o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato Temporário específico, firmado entre as partes contratantes.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. As contratações serão efetuadas de acordo com a necessidade e conveniência da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD.

13.3. 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.

13.4. Os pedidos de impugnação a este Edital deverão ser devidamente fundamentados com argumentos claros e objetivos, devendo ser digitalizados e enviados à Comissão Técnica, para o e-mail processoseletivocaerd2022@gmail.com, em 2 (dois) dias úteis após a publicação deste Edital em Diário Oficial do Estado e site da CAERD, www.caerd-ro.com.br.

13.5 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

14. ANEXOS

Anexo I – Quadro de Vagas;

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

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

EDITAL N° 005/CGAF/GAGP/CAERD/2022 – CAERD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
AGENTE DE SISTEMA DE SANEAMENTO	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	60
		VILA DO ABUNÃ	02
		EXTREMA	05
	CANDEIAS DO JAMARY		04
	GUAJARA MIRIM		08
	NOVA MAMORE	SEDE MUNICIPAL	04
		VILA DE IATA	02
	MACHADINHO DO OESTE		03
	VALE DO ANARI		02
	RIO CRESPO		02
	CUJUBIM		02
	JARU		04

THEOBROMA		02
CACAULANDIA		03
ALTO PARAISO		02
MONTE NEGRO		03
OURO PRETO	SEDE MUNICIPAL	03
	RONDONINAS	01
MIRANTE DA SERRA		02
TEIXEIRÓPOLIS		01
URUPA		02
JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	01 (motorista de retroscavadeira) + 26
	NOVA LONDRINA	01
	NOVA COLINA	01
COSTA MARQUES		03
SERINGUEIRAS		04
SAO MIGUEL DO GUAPORE		05
PRESIDENTE MEDICI	SEDE MUNICIPAL	03
MINISTRO ANDREAZZA		01
ESPIGAO D'OESTE	SEDE MUNICIPAL	01 (Motorista para caminhão pipa) + 04
	NOVA ESPERANÇA	01
SAO FELIPE D'OESTE	SEDE MUNICIPAL	01
	NOVO PARAISO	01
NOVO HORIZONTE D'OESTE	SEDE MUNICIPAL	01
PARECIS		01
NOVA BRASILANDIA D'OESTE		02
COLORADO D'OESTE		01 (Motorista de retroscavadeira) + 02
CABIXI		02

	CEREJEIRAS	02
	TOTAL.....	181

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
AGENTE DE SUPORTE À GESTÃO E NEGÓCIOS	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	27
	PORTO VELHO	EXTREMA	01
	OURO PRETO	SEDE MUNICIPAL	02
	JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	04
	COSTA MARQUES		01
	SERINGUEIRAS		01
	SAO MIGUEL DO GUAPORE		01
	PRESIDENTE MEDICI	SEDE MUNICIPAL	02
	CASTANHEIRAS		01
	ESPIGAO D'OESTE	SEDE MUNICIPAL	01
	COLORADO D'OESTE		02
	TOTAL.....		43

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
TÉCNICO DE SUPORTE À GESTÃO E NEGÓCIOS	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	03 (Administrativo ou financeiro)
			01 (Cadista)
	01 (Tec. Segurança do Trabalho)		
JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	01 (Tec. em Recursos Humanos)	
		01 (Cadista)	
JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	01 (Tec. Segurança do Trabalho)	
		01 (Tec. em Recursos Humanos)	
TOTAL.....		09	

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
TÉCNICO DE SISTEMA DE SANEAMENTO	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	02 (Técnico em Química)
			04 (Técnico em Pitometria)
			03 (Eletrotécnico)
			04 (Técnico em Mecânica)
	JARÚ	SEDE MUNICIPAL	01 (Técnico em Química)
JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	01 (Técnico em Segurança do Trabalho)	
		05 (Eletrotécnico)	
		05 (Técnico em Eletromecânica)	
		01 (Soldador)	
		01 (Técnico em Recursos Humanos)	
COLORADO D'OESTE		01 (Técnico em Eletromecânica)	
TOTAL.....		28	

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
ANALISTA DE SUPORTE À GESTÃO	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	06 (Ciências Contábeis)
			05 (Direito com OAB)
			04 (Administração)
			01 (Assistência Social)
JI-PARANA	SEDE MUNICIPAL	01 (Ciências Contábeis)	
		01 (Direito com OAB)	
TOTAL.....		18	

CARGO	LOCALIDADE DAS VAGAS		QUANTIDADE DE VAGAS
			TOTAL
			03 (formação em Engenharia Civil)

ANALISTA DE SISTEMA DE SANEAMENTO	PORTO VELHO	SEDE MUNICIPAL	01 (formação em Engenharia Ambiental) 01 (formação em Engenharia Sanitária) 01 (formação em Engenharia Mecânica) 01 (formação em Engenharia Elétrica) 01 (formação em Engenharia Química) 01 (formação em Geologia)
	TOTAL.....		09

Em atendimento à legislação e em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508/2018 fica determinado 15 (quinze) vagas para pessoas com deficiências, o que corresponde a 5% (cinco por cento) do total 288 (duzentas e oitenta e oito) vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, abrangendo os cargos de Agente de Suporte à Gestão e Negócios, Técnico de Suporte à Gestão e Negócios, Técnico de Sistema de Saneamento, Analista de Suporte à Gestão e Analista de Sistema de Saneamento. Caso as vagas destinadas às pessoas com deficiência não sejam preenchidas na sua totalidade, automaticamente as vagas remanescentes serão preenchidas pela classificação geral.

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO CURRICULAR

EDITAL Nº 005/CGAF/GAGP/CAERD/2022 – CAERD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O candidato deverá preencher os campos em aberto da **Ficha de Inscrição e de Avaliação Curricular**, de forma digitada (Fonte: Arial - Tamanho 10).

Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD						
FICHA DE INSCRIÇÃO						
VAGA PRETENDIDA:						
MUNICÍPIO:						
NOME DO CANDIDATO:						
PCD (Pessoa com deficiência)				<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identidade	
Dia	Mês	Ano	M	F	Número	Org. Exp
CPF				Telefone Celular		
Endereço: Rua, Avenida, n., Apto, Bloco						
Bairro					CEP	

Município	UF	DDD	Telefone Residencial
E-mail			
FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de habilitação)			
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções).			

Cursos de Capacitação	
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo.	
_____, _____ de _____ de 2022.	
ASSINATURA DO CANDIDATO	

ANEXO III - CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIO BASE**EDITAL Nº 005/CGAF/GAGP/CAERD/2022 – CAERD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIO BASE**

Cargo	Posto de Trabalho/Atribuições do Cargo	Requisitos Básicos	Salário Base (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>Postos de Trabalho:</p> <p>1. 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 motobomba e/ou equipamentos eletromecânicos; - Auxiliar no Controle do funcionamento das instalações, através de marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle; 	<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mínimo categoria “AB” ou “B”</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mínimo categoria “C” para as vagas de motorista de retroescavadeiras e de caminhão pipa, com exame toxicológico atualizado (válido).</p>	2.434,26

- Manter as áreas internas e externas de trabalho limpas, tais como: salas de bomba, gerador, ETA, laboratórios e pátios;

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.

2. Tratamento de água e esgoto;

- Efetuar os registros 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.

II – Área de Produção

a) Manutenção e Distribuição e Fiscalização:

- 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 dos mesmos;

- Executar atividades de produção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia.

Disponibilidade para viagens para municípios do Estado

b) Maquinas e equipamentos:

- Operar retroescavadeira, bem como manter a conservação e manutenção da mesma;
- Efetuar serviços de abertura de valas para lançamento e manutenção nas tubulações;
- Auxiliar na manutenção hidráulica.
- 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 dos mesmos;
- Executar atividades de produção de modo geral e de acordo com as necessidades da Companhia.

III – Área de Manutenção**1. Oficina de Hidrômetros:**

- 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.

2. Manutenção Eletromecânica;

- Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva em conjunto motobomba 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.

Agente de Suporte à Gestão e Negócios

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.

Postos de Trabalho:

Escolaridade ensino médio completo;

2.434,26

Idade mínima de 18 anos;

1. Recursos Humanos:

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;

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;

2. Financeiro

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;

3. Contabilidade

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;

4. Faturamento e arrecadação

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;

Disponibilidade para viagens para municípios do Estado

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;

5. Acervo Patrimonial

Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;

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;

6. Atendimento Presencial:

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;

7. Atendimento por Telefone:

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;

8. Cadastro de consumidores

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, crofone, 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;

	<p>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;</p> <p>Elaborar e conferir documentos tais como: faturas, notas financeiras e controle diário de arrecadação;</p> <p>Analisar e proceder ao acompanhamento de leitura/consumo;</p> <p>9. Cobrança e Fiscalização</p> <p>Preencher formulários diversos, consultando fonte de informações disponíveis para possibilitar a apresentação de dados solicitados;</p> <p>Preparar relação de cobrança com base no rol de clientes inadimplentes para emissão de notificação de débito;</p> <p>Controlar e efetuar baixa de notificações de clientes pagos;</p> <p>Preparar relatórios de clientes para cobrança extrajudicial;</p> <p>Acompanhar contratos com advogados e conhecer os autos de infração;</p> <p>Proceder a atualização de cobrança no sistema comercial;</p> <p>Efetuar cancelamento de débito de acordo com parecer do processo;</p> <p>Operar microcomputador interligado ou não em rede;</p> <p>Arquivar documentos e manter acervo de cobrança atualizado;</p> <p>Executar atividades inerentes à área de negócios: operar terminais para pesquisa e análise de débitos, calcular e refaturar contas, quando necessário.</p> <p>10. Acervo documental:</p> <p>Realizar atividades de organização, classificação e controle de documentos, correspondências e arquivo permanente, procedendo a distribuição quando necessário;</p> <p>Comum a todas as funções:</p> <p>Executar outras atividades correlatas por necessidade da CAERD.</p>		
--	---	--	--

<p>Técnico de Suporte à Gestão e Negócios</p>	<p>Executar atividades de rotina e de supervisão nas as áreas de administração de pessoal, negócios, segurança e medicina do trabalho, contabilidade, material, orçamento, organização e planejamento, organizando planejando, 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>1. Recursos Humanos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar e/ou elaborar folha de pagamento de pessoal executando todos os procedimentos referentes aos encargos sociais: IRRF, FGTS (GEFIO) e INSS;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar e /ou elaborar folha de pagamento de pessoal;</p> <p>Elaborar rescisões de contrato de trabalho, assim como efetuar acompanhamento, quando necessário, de funcionários ao Ministério do Trabalho e ou sindicato, para homologação;</p> <p>Elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros instrumentos;</p> <p>Atuar na programação elaboração das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</p> <p>Manter contato com órgãos externos visando atualizar-se sobre novos procedimentos tributários e outras informações de interesse da Companhia;</p> <p>Organizar relatórios sobre a situação geral da Companhia, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;</p> <p>Encargos sociais IRRF, FGTS (GEFIP) e INSS;</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>	<p>3.651,42</p>
--	--	---	------------------------

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;

2. Financeiro:

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 emitindo cheques, cartas ou entregando moeda correntes 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 acarretem 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;

3. 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 trâmites 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.

4. 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.

5. 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;

6. 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;

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;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. **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;

11. **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 tramites 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;

12. 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 Cia.

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;

13. 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>Sistema de Saneamento 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; - 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 motobomba 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. <p>1. Obras e Projetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Manutenção Eletromecânica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		<p>Escolaridade ensino médio completo;</p> <p>Curso técnico na área de atuação;</p> <p>Idade mínima de 18 anos;</p> <p>Exigência legal Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "AB" e "B";</p> <p>Básico de informática;</p> <p>Para a formação de Eletrotécnico e de Eletromecânico, curso básico de NR10</p> <p>Disponibilidade para viagens para municípios do Estado</p>	<p>3.651,42</p>
--	--	--	------------------------

- 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.

3. Pitometria;

- Efetuar testes de conjuntos motobomba 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;
- 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.

4. 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.

5. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Comum a todas as funções:</p> <p>Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.</p>		
--	---	--	--

Analista de Suporte à Gestão e Negócios	<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>1. Administração;</p> <p>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.</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>2. Contabilidade;</p> <p>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.</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>3. Financeiro;</p> <p>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.</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>4. Auditoria, Planejamento e Orçamento;</p> <p>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.</p> <p>5. Jurídica;</p> <p>Realizar trabalhos relacionados a sua atividade profissional, estudando, elaborando e executando planos, programas e projetos.</p> <p>Elaborar parecer jurídico;</p> <p>Assessorar a CPLMO;</p> <p>Elaborar e vistar os contratos administrativos;</p> <p>Realizar defesa administrativa na área civil, tributária, administração, penal e PRONCON;</p> <p>Realizar trabalhos relacionados a área jurídica, elaborando peças processuais, criando tese jurídicas a fim de representar a Companhia judicial e extrajudicialmente;</p>	<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>Carteira nacional de habilitação – CNH, categoria no mínimo “B”;</p> <p>Domínio de informática;</p> <p>Disponibilidade para viagens para municípios do Estado</p>	<p>4.868,58</p>
--	---	--	------------------------

	<p>Acompanhar os processos em todas as instâncias tanto judicial como administrativa;</p> <p>Examinar projetos, emitir parecer técnico e coordenar a sua execução.</p> <p>Prestar assessoria às áreas da Companhia, dentro do seu campo específico de atuação.</p> <p>Analisar, diagnosticar e propor soluções para problemas de ordem administrativa, operacional, serviços e negócios em sua área de atuação ou a ela relacionada.</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>6. Áreas humanas e exatas;</p> <p>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.</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios diários e mensais, referentes às atividades desenvolvidas;</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>7. Meio Ambiente</p> <p>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;</p> <p>Examinar projetos e emitir parecer técnico;</p> <p>Coordenar execução de projetos;</p> <p>Prestar assessoria às áreas da Companhia dentro do seu campo específico de atuação;</p> <p>Elaborar planilha de custos, relatórios, operar equipamentos, estações climáticas e ambientais e de monitoramento.</p> <p>Comum a todas as funções:</p> <p>Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.</p>		
--	---	--	--

<p>Analista de Sistema 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; - 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 motobomba centrifuga, submersa, submersível, peristáltica, motores a diesel, dosadoras de produto químico em geral, agitadores de produtos químicos, etc. 	<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</p>	<p>4.868,58</p>
---	--	---	------------------------

- 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;

municípios do Estado

- 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 motobomba 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 motobomba 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;

<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Comum a todas as funções:</p> <p>Executar tarefas que exigem conhecimentos específicos associados a experiência.</p> <p>Dirigir veículos da Companhia, quando necessário.</p> <p>Executar outras atividades correlatas, por necessidade da Companhia.</p>		
--	--	--

ANEXO IV - CRONOGRAMA

EDITAL Nº 005/CGAF/GAGP/CAERD/2022 – CAERD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo no site: www.caerd-ro.com.br e no Diário Oficial do Governo do Estado de Rondônia.	Dia 08/02/2022
Início e término das Inscrições (<i>internet</i>)	De 09/02/2022 a 20/02/2022
Análise das inscrições e documentos pela Comissão Técnica da CAERD	De 21 a 24/02/2022
Homologação das inscrições em Diário Oficial do Estado e no site www.caerd-ro.com.br com a relação nominal dos candidatos com inscrição deferida ou indeferida.	Dia 25/02/2022
Análise da Avaliação Curricular pela Comissão Técnica da CAERD	De 28/02 a 08/03/2022
Publicação do resultado da Avaliação Curricular com a classificação preliminar em ordem decrescente da nota obtida, com a relação nominal dos candidatos aprovados por cargo e por localidade de opção da vaga, em ordem crescente de classificação, limitado a 5 (cinco) vezes o número de vagas por cargo e município especificados no Anexo I, no site: www.caerd-ro.com.br e no Diário Oficial do Governo do Estado de Rondônia..	Dia 09/03/2022
Prazo para entrega dos recursos (03 dias corridos após a divulgação do resultado preliminar)	De 10 a 12/03/2022
Prazo de Análise dos recursos	De 14 a 17/03/2022
Publicação do resultado final da classificação na ordem decrescente individualizada por cargo e município.	Dia 18/03/2022

Observações:

1.As convocações referentes a este edital serão realizadas continuamente e de acordo com a necessidade da empresa 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 candidatos por dia, cuja data e hora será enviada ao e-mail do candidato e será durante o expediente da empresa, de segunda a sexta, das 7:30 às 13:30, evitando-se dessa maneira aglomerações desnecessárias. No endereço: Av. Pinheiro Machado, 2112 - Bairro São Cristóvão, Porto Velho, RO, Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia – Comissão Técnica e os candidatos do interior serão atendidos pelas Gerências locais durante o horário de expediente de segunda a sexta, que encaminharão à Comissão Técnica.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



Referência: Caso responda este Edital, indicar expressamente o Processo nº 0003.202241/2021-02

SEI nº 0023893039