



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

PCCS – CAESB

Ano 2021

Histórico:

- 01/01/2020 – Implantação do PCCS – DT 512/2019
- 01/04/2021 – Adequação da Estrutura Salarial – 2º Termo Aditivo ao ACT 2019/2021 – DT 144/2020



Nosso Negócio

Soluções e gestão em saneamento ambiental.

Nossa Missão

Desenvolver e implementar soluções e gestão em saneamento ambiental, contribuindo para a saúde pública, a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento socioeconômico.

Nossa Visão

Ser uma empresa economicamente equilibrada, comprometida com a valorização da produtividade, da meritocracia e do desenvolvimento de sua força de trabalho; e reconhecida pela eficiência dos serviços prestados e pelo relacionamento ético e profissional com seus fornecedores.

Nossos Princípios

Ética, Qualidade, Satisfação do Cliente, Responsabilidade Social e Ambiental e Sustentabilidade Econômico-Financeira.

DIRETORIA DA CAESB

Presidente: Daniel Beltrão de Rossiter Correa

Diretor Financeiro e Comercial: Pedro Cardoso de Santana Filho

Diretor de Engenharia: Virgílio de Melo Peres

Diretor de Operação e Manutenção: Carlos Eduardo Borges Pereira

Diretora de Suporte ao Negócio: Roberta Alves Zanatta

FICHA TÉCNICA

Elaboração: Gerência de Captação de Pessoas e Gestão de Carreiras – SGPP/SGP/DS

Gerente: Carlos Alberto Figueira dos Santos

Equipe Técnica: René Loncan Neto

Luciana Rodrigues de Castro Mendes de Lima

Edwin Szlachta

Coordenação: Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP/DS

Superintendente: Leonardo Costa Silva

Apoio: Cel. Jair Tedeschi – Assessor da Presidência e Coordenador da Comissão instituída pela DT 512/2019 e DT 144/2020



SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
IV.	ABRANGÊNCIA	4
V.	GLOSSÁRIO	5
VI.	DIRETRIZES PARA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	7
VII.	ESTRUTURA E DESCRITIVO DOS CARGOS	8
1.	ESTRUTURA DE CARGOS.....	8
2.	PROFISSÕES.....	8
3.	DESCRITIVO DE CARGOS.....	9
VIII.	ESTRUTURA SALARIAL	10
4.	TABELA SALARIAL	10
IX.	POLÍTICAS DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	11
5.	POLÍTICA DE ADMISSÃO	11
6.	PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROGRESSÃO - PSIP.....	11
7.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	12
8.	PROGRESSÃO POR MÉRITO.....	12
9.	PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE	13
X.	DIRETRIZES GERAIS.....	14

ANEXO I – REGRAS DE ENQUADRAMENTO NO PCCS

ANEXO II – TABELA SALARIAL

ANEXO III – TABELA DE ENQUADRAMENTO (CARGOS)

ANEXO IV – TABELA DE ENQUADRAMENTO (PROFISSÕES)

ANEXO V – TERMO DE ADESÃO

ANEXO VI – ESTRUTURA DE CARGOS E PROFISSÕES

ANEXO VI – ESTRUTURA DE CARGOS E PROFISSÕES – continuação

ANEXO VII – MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS



I. APRESENTAÇÃO

O Plano de Negócios e Gestão da Caesb, para o período 2015 – 2019, tem como premissas fundamentais o alcance do equilíbrio econômico e financeiro da empresa, a melhoria da qualidade e da eficiência nos serviços prestados, a busca pelo relacionamento ético e profissional com fornecedores e a valorização da produtividade, do mérito e do desenvolvimento coletivo. (Plano de Negócio e Gestão da Caesb – 2015-2019)

A gestão estratégica de pessoas é um tema prioritário para as organizações pelo seu potencial de criação de valor. O êxito está relacionado com a capacidade de transformar sua estratégia competitiva em resultados por meio do capital humano. É necessário garantir que as pessoas utilizarão suas competências para a implementação da estratégia, vinculando seu desempenho aos resultados organizacionais. Alinhar gestão de pessoas aos objetivos estratégicos implica na existência de métodos que avaliem quais os resultados que as práticas de gestão de pessoas trazem para a organização.

Uma das formas de convergir todas as iniciativas estratégicas da organização para o alcance dos resultados pretendidos é estabelecer um modelo de remuneração que premie e oriente as ações dos empregados.

Diante do cenário econômico-financeiro nacional, visando manter seu nível de excelência em termos de gestão de pessoas e carreiras, identificamos a necessidade de implantar um novo plano de cargos e salários na Companhia.

Acreditamos que o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Caesb estabelecerá os meios e os requisitos para a atração de profissionais especializados e valorizados no mercado, proporcionando o desenvolvimento das competências necessárias para o alcance dos objetivos organizacionais, o reconhecimento do mérito individual e a retenção dos talentos.



II. OBJETIVOS

1. Adequar o PCCS às exigências legais e às novas realidades do mercado, definindo as diretrizes para a gestão da remuneração e das carreiras dos profissionais da Caesb.
2. Organizar a estrutura de cargos em consonância com os processos da empresa, definindo e agrupando os profissionais que irão executá-los de acordo com sua formação em um conjunto adequado ao negócio da Companhia.
3. Definir as atribuições e responsabilidades de cada profissional, por meio de um descritivo de cargos, em consonância com os processos da empresa e devidamente adequadas à estrutura de cargos, à legislação pertinente e ao negócio da Companhia.
4. Organizar a estrutura salarial, definindo uma tabela de salários para as carreiras com base em pesquisa salarial.
5. Propor um plano de carreiras compatível com os anseios do empregado e as necessidades da empresa, definindo as formas de admissão e de progressão; estabelecendo os meios e os requisitos para ascensão funcional; proporcionando o desenvolvimento e o crescimento profissional e buscando a retenção dos talentos.
6. Estabelecer a Avaliação de Desempenho como instrumento direcionado, acima de tudo, para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os funcionários, e não voltado apenas para a meritocracia. Ações de mérito, promoções e valorização dos funcionários virão como consequência desse trabalho.

III. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente documento foi elaborado em consonância com a Constituição Federal, o Regimento Interno da Caesb, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e atualizações.

IV. ABRANGÊNCIA

Este documento se aplica a todos os empregados da Caesb e para aqueles empregados admitidos após a aprovação e implantação deste Plano de Cargos.



V. GLOSSÁRIO

Avaliação de Desempenho – é o processo pela qual a Caesb identificará a contribuição e o desenvolvimento profissional de cada empregado. É realizada entre chefia e empregado, com o apoio de um sistema informatizado específico. É a base para as progressões por mérito do empregado e fundamental para o processo de gestão.

Carreira – possibilidade de crescimento profissional do empregado nos degraus salariais do cargo, mediante critérios estabelecidos.

Cargo – é o nome atribuído à posição que uma determinada pessoa ocupa e corresponde ao conjunto de tarefas de mesma natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

Cargo Amplo – conjunto de tarefas de mesma natureza, complexidade, responsabilidade, que permitem a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições, dentre aquelas profissões previstas para o cargo, com equivalência de complexidade e responsabilidade (Agente de Sistemas de Saneamento – GSS e Agente de Suporte ao Negócio – GSN).

Cargo Específico – conjunto de tarefas de mesma natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas. As atribuições são específicas daquele cargo e profissão, não havendo flexibilização para execução de outras atividades, ainda que haja equivalência de complexidade e responsabilidade entre as profissões. (Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO, Técnico de Sistemas de Saneamento – TSS, Técnico de Suporte ao Negócio – TSN, Analista de Sistemas de Saneamento – ASS, Analista de Suporte ao Negócio – ASN e Advogado – ADV).

Competências – é o conjunto de conhecimentos, capacidades e habilidades que possibilitam um desempenho superior em uma determinada posição. É também a contribuição que a organização espera dos seus profissionais, de acordo com o cargo ocupado.

Descrição de Cargos – é o detalhamento do conjunto de tarefas de um cargo, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como é feito e para que é feito.

Degrau Salarial – é a designação de cada um dos valores de salário de uma carreira.

Enquadramento – é o posicionamento do empregado no PCCS, de acordo com a estrutura de cargos, o descritivo de cargos e sua situação salarial.

Estrutura Salarial – é o conjunto de instrumentos que definem os salários, as carreiras e os degraus salariais relativos aos cargos da empresa. A estrutura da Caesb no PCCS é composta



por 1 tabela salarial, 8 carreiras associadas aos cargos, 35 degraus salariais para cada carreira, sendo que cada degrau corresponde a um valor salarial.

Pesquisa Salarial – é o processo de identificação dos salários praticados no mercado, bem como das vantagens, benefícios e outras condições proporcionadas aos empregados pelas empresas pesquisadas, com objetivo de estabelecer o equilíbrio externo.

Progressão – é a mudança do empregado do degrau salarial da carreira que se encontra, para degrau salarial superior, no mesmo cargo que ocupa.

Profissões – identificam e representam o conjunto de atribuições e responsabilidades especializadas a serem executadas na Companhia, em conformidade com o cargo de admissão e contrato de trabalho.

Salário Base – é o valor constante da tabela salarial destinado a remunerar o empregado, diretamente pelo exercício do cargo, sem os acréscimos de vantagens, incentivos ou benefícios a qualquer título.

Tarefa – é a atividade executada pelo empregado ocupante de determinado cargo.



VI. DIRETRIZES PARA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

1. A administração e manutenção do PCCS é de responsabilidade da Gerência de Planejamento de Pessoal e Carreiras – SGPP.
2. O PCCS deve estar compatível com a realidade da Caesb no contexto do mercado de saneamento nacional e da administração direta e indireta do Governo do Distrito Federal – GDF, devendo ser atualizado e adequado sempre que necessário.
3. A Estrutura de Cargos e Profissões, Anexo VI, deve estar em consonância com os processos da empresa, devendo ser atualizada e adequada sempre que necessário. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de cargos deverá ser precedida de análise e parecer técnico da SGPP e aprovação da Diretoria da Caesb.
4. O Manual Descritivo de Cargos, Anexo VII, deve detalhar o conjunto de atividades de um cargo, descritas de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como é feito e para que é feito. Deve identificar também o conjunto de conhecimentos, habilidades e capacidades (competências) necessárias para um desempenho satisfatório por parte de seus ocupantes, devendo ser atualizado e adequado sempre que necessário.
5. A Tabela Salarial, Anexo II, deve ser compatível com os salários praticados no mercado, devendo ser monitorada por meio de pesquisas para propor a adequação dos salários, sempre que necessário, e observada a situação econômica e financeira da Companhia.
6. A fim de manter o enquadramento e o horizonte de carreira dos empregados, os reajustes concedidos por ACT serão aplicados à tabela salarial.
7. Os Processos Seletivos Internos para Progressão - PSIP, por Mérito ou Antiguidade, serão realizados anualmente, de acordo com o PCCS.
8. No ano anterior ao da efetivação das progressões por mérito, a SGP encaminhará a proposta orçamentária para realização do PSIP por mérito.
9. O enquadramento dos empregados na estrutura de cargos e na tabela salarial, bem como os reajustes previstos em ACT e os resultados dos PSIP, serão publicados no site departamental da SGPP, sempre que autorizados pela Diretoria da Caesb.



VII. ESTRUTURA E DESCRITIVO DOS CARGOS

1. Estrutura de Cargos

1.1. Os cargos representam a posição que uma determinada pessoa ocupa e corresponde ao conjunto de tarefas de mesma natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas, assim como as competências requeridas para o seu exercício.

1.2. O PCCS considera 8 (oito) cargos, amplos e específicos, organizados de acordo com a formação exigida.

1.2.1. Cargos de Formação Superior:

1.2.1.1. Analista de Sistemas de Saneamento – ASS (Específico).

1.2.1.2. Analista de Suporte ao Negócio – ASN (Específico).

1.2.1.3. Advogado – ADV (Específico).

1.2.2. Cargos de Formação Técnica:

1.2.2.1. Técnico de Sistemas de Saneamento – TSS (Específico).

1.2.2.2. Técnico de Suporte ao Negócio – TSN (Específico).

1.2.3. Cargos de Formação de Nível Médio:

1.2.3.1. Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO (Específico).

1.2.3.2. Agente de Sistemas de Saneamento – GSS (Amplio).

1.2.3.3. Agente de Suporte ao Negócio – GSN (Amplio).

2. Profissões

2.1. As profissões identificam e representam o conjunto de atribuições e responsabilidades especializadas a serem executadas na Companhia, em conformidade com o cargo de admissão e contrato de trabalho.

2.2. As profissões são específicas de cada cargo e, portanto, é vedada a execução de atividades distintas da profissão do cargo que o empregado ocupa.

2.2.1. Para os Cargos Amplos é permitida a flexibilização para o exercício de atribuições de mesma equivalência de complexidade e responsabilidade entre as profissões



previstas para estes cargos. São eles: Agente de Sistemas de Saneamento – GSS e Agente de Suporte ao Negócio – GSN.

2.2.2.A flexibilização para o exercício de atribuições de mesma equivalência de complexidade e responsabilidade entre as profissões ocorrerá no mesmo cargo. É vedada a realização de atividades do Agente de Sistemas de Saneamento – GSS pelo Agente de Suporte ao Negócio – GSN e vice-versa.

2.2.3.Para os Cargos Específicos, que possuem atribuições específicas daquele cargo e profissão, não há flexibilização para execução de outras atividades; ainda que haja equivalência de complexidade e responsabilidade entre as profissões. São eles: Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO, Técnico de Sistemas de Saneamento – TSS, Técnico de Suporte ao Negócio – TSN, Analista de Sistemas de Saneamento – ASS, Analista de Suporte ao Negócio – ASN e Advogado – ADV.

2.2.4.Aqueles Cargos Específicos compostos pelas profissões que caracterizam domínio profissional privativo, regido por órgão de classe ou não, terão a respectiva formação profissional e, se for o caso, o registro no órgão competente exigidos na admissão, bem como executarão, exclusivamente, atividades inerentes ao seu campo de domínio profissional.

2.3. A Estrutura de Cargos e Profissões está demonstrada no Anexo VI.

3. Descritivo de Cargos

3.1. O descritivo de cargos consiste no detalhamento do conjunto de tarefas, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como é feito e para que é feito. Descreve as atividades efetivamente desempenhadas pelo empregado.

3.2. As descrições dos cargos estão reunidas no Manual Descritivo de Cargos, Anexo VII.

3.3. O Manual Descritivo de Cargos conterá as seguintes informações:

3.3.1.Identificação do cargo: nome e carreira.

3.3.2.Identificação da profissão: nome e código na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3.3.3.Requisitos para admissão no cargo: escolaridade e registro profissional.

3.3.4.Descrição sumária do cargo.

3.3.5.Competências requeridas para o cargo: conhecimentos, habilidade e capacidades.



3.3.6.Descrição das atividades.

VIII. ESTRUTURA SALARIAL

4. Tabela Salarial

- 4.1. A estrutura salarial estabelecida para a Caesb considerou as informações das pesquisas salariais realizadas no segmento nacional de saneamento e no mercado das empresas públicas do Governo do Distrito Federal, bem como o alinhamento dos valores detectados com as práticas salariais de mercado.
- 4.2. A Tabela Salarial é composta de 8 (oito) carreiras, associadas aos respectivos cargos, possuindo 35 (trinta e cinco) degraus, ordenados de forma crescente, que definem a amplitude de cada carreira.
- 4.3. Na elaboração da tabela salarial foram mantidos os pisos e tetos já praticados na Caesb.
- 4.4. Cada cargo constitui uma carreira única e possui amplitude distinta entre os degraus salariais.
 - 4.4.1. Para o cargo de GSS a amplitude entre os degraus salariais é de 3,74%.
 - 4.4.2. Para o cargo de GSO a amplitude entre os degraus salariais é de 3,74%.
 - 4.4.3. Para o cargo de GSN a amplitude entre os degraus salariais é de 3,74%.
 - 4.4.4. Para o cargo de TSN a amplitude entre os degraus salariais é de 2,89%.
 - 4.4.5. Para o cargo de TSS a amplitude entre os degraus salariais é de 2,89%.
 - 4.4.6. Para o cargo de ASN a amplitude entre os degraus salariais é de 2,89%.
 - 4.4.7. Para o cargo de ASS a amplitude entre os degraus salariais é de 2,89%.
 - 4.4.8. Para o cargo de ADV a amplitude entre os degraus salariais é de 2,89%.
- 4.5. O salário será aquele fixado no degrau salarial correspondente ao cargo ocupado pelo empregado.
- 4.6. Empregados que recebam salário superior aos tetos das carreiras serão posicionados fora da tabela salarial (Fora de Tabela – FT).
- 4.7. Aqueles empregados que tiverem algum acréscimo ao salário que o desloque do degrau, serão posicionados no degrau imediatamente superior, enquanto perdurar essa



estrutura salarial. Caso o acréscimo ultrapasse o teto da carreira, o empregado será posicionado fora da tabela salarial.

4.8. Os salários estão definidos na Tabela Salarial, Anexo II.

IX. POLÍTICAS DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO

5. Política de Admissão

5.1. De acordo com as Políticas de Pessoal da Caesb, a admissão de empregados será efetivada mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado de acordo com as disposições legais vigentes.

5.2. A entrada do profissional na Caesb, em qualquer um dos oito cargos definidos, dar-se-á sempre no início da carreira, correspondente ao degrau salarial admissional, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público e em conformidade com as políticas estabelecidas para admissão de empregados.

5.3. A admissão será efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, Parágrafo 2º, 'c', da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.4. Todo empregado recém-contratado será enquadrado no salário admissional, onde permanecerá até o final do período probatório (experiência). Ao término desse período o empregado que for aprovado no estágio probatório passará automaticamente para o degrau 1 da carreira do cargo de contratação.

5.5. O salário do degrau admissional é 10% inferior ao do primeiro degrau da respectiva carreira, mas não é considerado o piso salarial.

5.6. Será respeitado o piso salarial obrigatório para aquelas categorias que o definem em lei específica.

6. Processo Seletivo Interno para Progressão - PSIP

6.1. A progressão é a elevação do salário do empregado ao degrau salarial imediatamente superior, dentro da carreira do seu cargo.

6.2. Os PSIP ocorrerão, alternadamente, por merecimento ou por antiguidade, respeitando a proporção de 1 (um) PSIP para progressão por mérito por 1 (um) PSIP para progressão por antiguidade.

6.3. As progressões, por mérito e antiguidade, serão efetivadas no mês de março de cada ano.



- 6.4. O cronograma de progressões da Caesb iniciará em 2020 com o PSIP por Antiguidade, seguido da realização de um PSIP por Mérito (2021). Em seguida, haverá a realização de outro PSIP por Antiguidade (2022); e assim sucessivamente.
- 6.5. Os empregados enquadrados nos últimos degraus das suas respectivas carreiras ou posicionados fora da tabela salarial não estão sujeitos às progressões por mérito ou antiguidade.
- 6.6. Considerando que as Funções Gratificadas (FG), os Níveis de Gratificação (NG), bem como os Cargos Comissionados de Assessoramento (CCA), não são caracterizados como cargo nem carreira, a progressão profissional e salarial dos empregados que ocupam alguma dessas posições se dará, apenas, no cargo de origem.
- 6.6.1. A progressão profissional e salarial dos empregados que ocupam os cargos de Diretor ou Presidente se dará, apenas, no cargo de origem.
- 6.7. Os empregados comissionados que não forem empregados efetivos da CAESB, mas que ocuparem alguma posição de chefia, participarão do processo avaliativo no papel de Avaliadores somente.

7. Critérios de Avaliação

- 7.1. O formato a ser adotado para a prática de avaliação é a realização de uma Avaliação de Desempenho anual, composta por 3 fases: Autoavaliação do Empregado, Avaliação do Gestor e Feedback Presencial.
- 7.1.1. Os empregados serão avaliados nas Competências previstas no Manual Descritivo de Cargos deste PCCS;
- 7.1.2. A Avaliação de Desempenho deverá ser regulamentada em Norma Interna, no prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, antes da 1ª progressão por mérito.
- 7.1.2.1. A metodologia e a sistemática de avaliação do empregado que ocupa alguma posição de chefia ou cargo de Diretor/Presidente também serão estabelecidas e detalhadas em Norma Interna.

8. Progressão por Mérito

- 8.1. No caso do PSIP por Mérito, a progressão será de 1 (um) degrau salarial, devendo o empregado ter obtido resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho aplicada pela Caesb.



8.2. Aquele empregado que obtiver resultado satisfatório em 3 processos seletivos, consecutivos ou não, receberá, a título de bonificação, a progressão de mais 1 (um) degrau na carreira.

8.2.1. A bonificação será cumulada com o PSIP por Mérito a ser realizado no ano em que completar o 3º resultado satisfatório.

8.3. Não são elegíveis às progressões por mérito:

8.3.1. Empregado cedido, exceto aqueles empregados cedidos para a FUNDIÁGUA, CAESO e SINDÁGUA, até que reassuma seu posto de trabalho na Caesb e atenda às condições para a progressão estabelecidas neste documento e em Norma Interna.

8.3.1.1. FUNDIÁGUA, CAESO e SINDÁGUA deverão estabelecer formalmente um responsável pela avaliação dos empregados que se encontrarem prestando serviços naqueles locais, o qual também ficará responsável por repassar as informações divulgadas pela CAESB sobre o processo a estes empregados.

8.3.1.2. O empregado cedido para a FUNDIÁGUA, CAESO e SINDÁGUA será avaliado nas competências do cargo.

8.3.2. Empregados que obtenham resultado insatisfatório na Avaliação de Desempenho.

8.3.3. Empregados que não realizem a Avaliação de Desempenho.

8.4. O empregado afastado por motivo de doença por mais de seis meses dentro do período avaliativo, após o retorno, será posicionado na carreira, sem efeitos retroativos, conforme o resultado de sua última avaliação. Caso ainda não tenha sido avaliado, o reposicionamento será com base em seu primeiro resultado após o retorno, obedecendo à data geral de progressões.

8.4.1. O posicionamento ocorrerá no mês de março, após o seu retorno, ou após a realização de sua primeira avaliação por mérito.

9. Progressão por Antiguidade

9.1. No caso do PSIP por Antiguidade, a progressão será de 1 (um) degrau salarial, devendo o empregado ter o intervalo mínimo de 12 (doze) meses da admissão ou da última progressão.

9.2. Todos os empregados do quadro efetivo da Caesb têm direito à progressão por antiguidade, exceto os empregados que estejam em licença sem vencimento e aposentados por invalidez.



X. Diretrizes Gerais

1. A implantação deste PCCS será realizada pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, em até 90 dias após a sua aprovação.
2. Os procedimentos e critérios de enquadramento dos atuais empregados neste PCCS estão definidos no Anexo I.
3. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria de Suporte ao Negócio – DS, ouvidas as unidades subordinadas



ANEXO I – REGRAS DE ENQUADRAMENTO NO PCCS

1. Considera-se enquadramento a transição dos atuais empregados para a Estrutura de Cargos e Profissões e Estrutura Salarial previstas no PCCS
2. O enquadramento na Estrutura de Cargos e Profissões far-se-á de acordo com Tabela de Enquadramento, Anexos III e IV, verificando o cargo e profissão do novo PCCS equivalente ao cargo e área de contribuição anteriormente ocupado por cada empregado
3. Fundamentados nas atividades realizadas pelos profissionais que desempenham as atividades de Engenharia de Segurança do Trabalho, vinculadas às atividades de suporte e não finalísticas da empresa; e pela jornada de trabalho reduzida (6 horas), os Engenheiros de Segurança do Trabalho serão enquadrados no cargo de Analista de Suporte ao Negócio, juntamente com os demais profissionais que laboram em jornada diferenciada, quais sejam, médicos, jornalistas e assistentes sociais.
4. O enquadramento na Estrutura Salarial far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
 - a. O empregado será posicionado no degrau salarial de idêntico valor ao salário percebido no momento do enquadramento ou, não havendo perfeita correspondência, no degrau onde esteja o salário imediatamente superior, respeitada a carreira do respectivo cargo.
 - b. Se o salário anteriormente recebido for superior ao último degrau da carreira do cargo, permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado “Fora de Tabela – FT”.
 - c. Não haverá correspondência entre o enquadramento na tabela salarial e o tempo de serviço do empregado.
5. Na descrição das atividades, constantes no Descritivo de Cargos, estão detalhadas aquelas atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/>). O descritivo demonstra as atividades efetivamente desenvolvidas na Caesb, consolidadas a partir do projeto de Planejamento da Força de Trabalho.
6. Para aqueles empregados posicionados Fora da Tabela (FT) ou no último degrau (T) dos níveis de complexidade I e II, que, em virtude do cumprimento da Cláusula 50ª, parágrafo 3º, do ACT 2015-2016, não receberam o avanço de um degrau na carreira em janeiro de 2017 e/ou do cumprimento das Cláusulas 39ª, parágrafo 1º, dos ACT 2017-2018 e 2018-2019, não receberam o avanço de um degrau na carreira em janeiro de 2018 e 2019, antes do enquadramento na nova estrutura salarial será aplicado o



percentual do(s) degrau(s) referente(s) à faixa salarial ocupada no SGPC, sem efeitos retroativos.

- a. Após a aplicação do percentual do degrau referente à faixa salarial ocupada, o empregado será posicionado na nova tabela salarial, no degrau salarial de idêntico valor ao salário reajustado (item 6) no momento do enquadramento ou, não havendo perfeita correspondência, no degrau onde esteja o salário imediatamente superior, respeitada a carreira do respectivo cargo.
- b. As movimentações previstas no Item 6, ficam limitadas ao quantitativo de degraus não recebidos, não sendo acumuladas com aquelas conseguidas por meio judicial que tenham por motivação o avanço em 1 (um) ou mais degraus salariais ocorridas em janeiro de 2017, 2018, 2019 e adiante.
- c. Para aqueles empregados posicionados no último degrau (T) do nível de complexidade III ou além dos tetos das carreiras tabela salarial (Fim de Carreira), não será aplicado o percentual referente à faixa salarial. O empregado será posicionado na nova tabela salarial, no degrau salarial de idêntico valor ao salário percebido no momento do enquadramento ou permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado “Fora de Tabela”.

**ANEXO II – TABELA SALARIAL (Atualizada de acordo com o 2º Termo Aditivo ao ACT 2019/2020)**

35	14.106,36	14.106,36	14.106,36	15.673,72	15.673,72	26.122,82	26.122,82	26.122,82
34	13.597,16	13.597,16	13.597,16	15.233,97	15.233,97	25.389,98	25.389,98	25.389,98
33	13.106,34	13.106,34	13.106,34	14.806,55	14.806,55	24.677,70	24.677,70	24.677,70
32	12.633,23	12.633,23	12.633,23	14.391,12	14.391,12	23.985,41	23.985,41	23.985,41
31	12.177,21	12.177,21	12.177,21	13.987,36	13.987,36	23.312,53	23.312,53	23.312,53
30	11.737,64	11.737,64	11.737,64	13.594,91	13.594,91	22.658,53	22.658,53	22.658,53
29	11.313,95	11.313,95	11.313,95	13.213,48	13.213,48	22.022,88	22.022,88	22.022,88
28	10.905,54	10.905,54	10.905,54	12.842,76	12.842,76	21.405,06	21.405,06	21.405,06
27	10.511,88	10.511,88	10.511,88	12.482,43	12.482,43	20.804,57	20.804,57	20.804,57
26	10.132,43	10.132,43	10.132,43	12.132,21	12.132,21	20.220,93	20.220,93	20.220,93
25	9.766,68	9.766,68	9.766,68	11.791,82	11.791,82	19.653,66	19.653,66	19.653,66
24	9.414,13	9.414,13	9.414,13	11.460,98	11.460,98	19.102,31	19.102,31	19.102,31
23	9.074,30	9.074,30	9.074,30	11.139,42	11.139,42	18.566,42	18.566,42	18.566,42
22	8.746,75	8.746,75	8.746,75	10.826,88	10.826,88	18.045,56	18.045,56	18.045,56
21	8.431,01	8.431,01	8.431,01	10.523,12	10.523,12	17.539,32	17.539,32	17.539,32
20	8.126,68	8.126,68	8.126,68	10.227,87	10.227,87	17.047,28	17.047,28	17.047,28
19	7.833,32	7.833,32	7.833,32	9.940,91	9.940,91	16.569,05	16.569,05	16.569,05
18	7.550,56	7.550,56	7.550,56	9.662,00	9.662,00	16.104,22	16.104,22	16.104,22
17	7.278,01	7.278,01	7.278,01	9.390,92	9.390,92	15.652,44	15.652,44	15.652,44
16	7.015,29	7.015,29	7.015,29	9.127,44	9.127,44	15.213,34	15.213,34	15.213,34
15	6.762,06	6.762,06	6.762,06	8.871,35	8.871,35	14.786,55	14.786,55	14.786,55
14	6.517,97	6.517,97	6.517,97	8.622,45	8.622,45	14.371,73	14.371,73	14.371,73
13	6.282,69	6.282,69	6.282,69	8.380,53	8.380,53	13.968,56	13.968,56	13.968,56
12	6.055,90	6.055,90	6.055,90	8.145,40	8.145,40	13.576,69	13.576,69	13.576,69
11	5.837,30	5.837,30	5.837,30	7.916,86	7.916,86	13.195,81	13.195,81	13.195,81
10	5.626,59	5.626,59	5.626,59	7.694,74	7.694,74	12.825,62	12.825,62	12.825,62
9	5.423,48	5.423,48	5.423,48	7.478,85	7.478,85	12.465,82	12.465,82	12.465,82
8	5.227,71	5.227,71	5.227,71	7.269,02	7.269,02	12.116,11	12.116,11	12.116,11
7	5.039,00	5.039,00	5.039,00	7.065,07	7.065,07	11.776,21	11.776,21	11.776,21
6	4.857,11	4.857,11	4.857,11	6.866,85	6.866,85	11.445,85	11.445,85	11.445,85
5	4.681,78	4.681,78	4.681,78	6.674,19	6.674,19	11.124,75	11.124,75	11.124,75
4	4.512,78	4.512,78	4.512,78	6.486,93	6.486,93	10.812,66	10.812,66	10.812,66
3	4.349,88	4.349,88	4.349,88	6.304,93	6.304,93	10.509,33	10.509,33	10.509,33
2	4.192,86	4.192,86	4.192,86	6.128,03	6.128,03	10.214,50	10.214,50	10.214,50
1	4.041,51	4.041,51	4.041,51	5.956,10	5.956,10	9.927,95	9.927,95	9.927,95
Admissional	3.674,10	3.674,10	3.674,10	5.414,64	5.414,64	9.025,40	9.025,40	9.025,40
DEGRAU SALARIAL	GSS	GSO	GSN	TSS	TSN	ASS	ASN	ADV
CARREIRAS (CARGOS)								



ANEXO III – TABELA DE ENQUADRAMENTO (CARGOS)

SGPC

Cargo	Nível de Complexidade	Faixa Salarial
Agente de Sistemas de Saneamento [GSS]	I	1
	II	2
	III	3
Agente de Operação de Sistemas de Saneamento [GSO]	I	4
	II	5
	III	6
Agente de Suporte ao Negócio [GSN]	I	7
	II	8
	III	9
Técnico de Suporte ao Negócio [TSN]	I	10
	II	11
	III	12
Técnico de Sistemas de Saneamento [TSS]	I	13
	II	14
	III	15
Analista de Suporte ao Negócio [ASN]	I	16
	II	17
	III	18
Analista de Sistemas de Saneamento [ASS]	I	19
	II	20
	III	21
Analista de Sistemas de Saneamento [ASS]*	I	19
	II	20
	III	21
* ASS: Engenharia de Segurança do Trabalho	I	19
	II	20
	III	21
Advogado [ADV]	I	22
	II	23
	III	24

PCCS

Cargo	Carreira
Agente de Sistemas de Saneamento [GSS]	GSS
Agente de Operação de Sistemas de Saneamento [GSO]	GSO
Agente de Suporte ao Negócio [GSN]	GSN
Técnico de Suporte ao Negócio [TSN]	TSN
Técnico de Sistemas de Saneamento [TSS]	TSS
Analista de Suporte ao Negócio [ASN]	ASN
Analista de Sistemas de Saneamento [ASS]	ASS
Analista de Sistemas de Saneamento [ASS]	ASS
Analista de Suporte ao Negócio [ASN]	ASN
Advogado [ADV]	ADV



ANEXO IV – TABELA DE ENQUADRAMENTO (PROFISSÕES)

Cargos	SGPC		PCCS	
	Área de Contribuição	CBO	Profissão	CBO
Agente de Sistemas de Saneamento - GSS	Apoio aos Sistemas de Saneamento	8181-10	Auxiliar de Laboratório	8181-10
			Armazenista	4141-10
			Auxiliar de Topógrafo	3123-20
	Condução de Veículos	7823-10	Condutor de Veículos	7823-10
	Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos - Eletricidade	9144-05	Eletricista de Instalações	9531-15
	Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos – Mecânica	9113-05	Mecânico de Veículos	9144-05
	Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos – Pintura, Lanternagem, etc. (em extinção)	9913-05	Apoio à Manutenção de Veículos (em extinção)	9913-05
	Manutenção Industrial – Eletricidade	9511-05	Eletricista de Manutenção Industrial	9511-05
	Manutenção Industrial – Fundição	7222-05	Fundidor	7222-05
	Manutenção Industrial – Hidráulica	7241-10	Bombeiro Hidráulico	7241-10
	Manutenção Industrial - Mecânica	9113-05	Mecânico	9113-05
	Manutenção Industrial – Solda	7243-15	Soldador	7243-15
	Manutenção industrial – Tornearia	7212-25	Torneiro Mecânico	7212-15
	Manutenção Predial	5143-10	Trabalhador da Manutenção de Edificações	5143-25
	Operação de Máquinas Pesadas	7151-15	Operação de Máquinas Pesadas	7151-15
Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO	Operação de Sistemas de Saneamento	8623-05	Operador de Estação de Tratamento	8623-05
Agente de Suporte ao Negócio - GSN	Almoxarifado	4141-05	Almoxarife	4141-05
	Atendimento Comercial	4110-10	Atendente Comercial	4110-10
	Auxiliar Administrativo (em extinção)	4110-05	Auxiliar de Administração (em extinção)	4110-05
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	3222-35	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	3222-35
	Desenho	3180-15	Desenhista (em extinção)	3180-15
	Suporte à Manutenção de Redes	4110-10	Assistente Administrativo	4110-10
	Suporte Administrativo	4110-10		
Técnico de Suporte ao Negócio - TSN	Contabilidade (T)	3511-05	Técnico de Contabilidade	3511-05
	Secretariado (em extinção)	3515-05	Técnico em Secretariado (em extinção)	3515-05
	Segurança do Trabalho	3516-05	Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05
	Sistemas de Informação	3172-05	Técnico de Informática (em extinção)	3172-05
Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS	Desenho de Projetos (em extinção)	3185-10	Desenhista de Projetos (em extinção)	3185-10
	Agrimensura	3123-05	Técnico em Agrimensura	3123-05
	Edificações	3121-05	Técnico de Edificações	3121-05
	Eletricidade	3131-15	Técnico Eletricista	3131-30
	Eletrônica	3132-15	Técnico Eletrônico	3132-15
	Florestal	3112-05	Técnico Florestal	3212-10
	Hidrologia	3115-05	Técnico em Hidrologia	3115-15
	Mecânica	3141-05	Técnico Mecânico	3141-10
	Química	3111-05	Técnico Químico	3111-05
	Saneamento	3122-10	Técnico de Saneamento	3122-10
	Telecomunicações	3133-15	Técnico de Telecomunicações	3133-15



ANEXO IV – TABELA DE ENQUADRAMENTO (PROFISSÕES) – continuação

Cargos	SGPC		PCCS	
	Área de Contribuição	CBO	Profissão	CBO
Analista de Suporte ao Negócio – ASN	Administração	2521-05	Administrador	2521-05
	Arquivologia	2613-05	Arquivista	2613-05
	Biblioteconomia	2612-05	Bibliotecário	2612-05
	Comunicação Social/Jornalismo	2611-25	Jornalista	2611-25
	Comunicação Social/Publicidade e Propaganda	2531-05	Publicitário	2531-15
	Comunicação Social/Relações Públicas	2531-05	Relações Públicas	2531-05
	Contabilidade	2522-10	Contador	2522-10
	Economia	2512-05	Economista	2512-05
	Estatística	2112-05	Estatístico	2112-05
	Medicina do Trabalho	2231-18	Médico do Trabalho	2231-18
	Pedagogia	2394-15	Pedagogo	2394-15
	Profissional de Nível Superior	-	extinto	-
	Psicologia	2515-40	Psicólogo	2515-40
	Secretariado Executivo (em extinção)	2523-05	Secretário Executivo (em extinção)	2523-05
	Serviço Social	2516-05	Assistente Social	2516-05
	Sistema de Informação/Desenvolvimento de Sistemas	2124-05	Analista de Sistemas	2124-05
	Sistema de Informação/Suporte e Banco de Dados	2124-10	Analista de Banco de Dados	2124-20
	-	-	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2149-15
	Técnico Especializado (em extinção)	-	Técnico Especializado (em extinção)	-
Analista de Sistemas de Saneamento - ASS	Arquitetura	2141-05	Arquiteto	2141-05
	Biologia	2211-05	Biólogo	2211-05
	Engenharia Agrônoma	2221-10	Engenheiro Agrônomo	2221-10
	Engenharia Ambiental	2140-05	Engenheiro Ambiental	2140-05
	Engenharia Civil	2142-60	Engenheiro Civil	2142-05
	Engenharia de Agrimensura	2148-05	Engenheiro Agrimensor	2148-05
	Engenharia de Segurança do Trabalho *	2149-15	-	-
	Engenharia Elétrica	2143-15	Engenheiro Eletricista	2143-05
	Engenharia Eletrônica	2143-25	Engenheiro Eletrônico	2143-10
	Engenharia Florestal	2221-20	Engenheiro Florestal	2221-20
	Engenharia Mecânica	2144-20	Engenheiro Mecânico	2144-05
	Engenharia Mecatrônica	2021-05	Engenheiro Mecatrônico	2021-05
	Engenharia Química	2145-05	Engenheiro Químico	2145-05
	Engenharia Sanitária	2142-60	Engenheiro Sanitarista	2142-60
	Geografia	2513-05	Geógrafo	2513-05
	Geologia	2134-05	Geólogo	2134-05
	Profissional de Nível Superior	-	-	-
	Química	2132-05	Químico	2132-05
	Técnico Especializado (em extinção)	-	Técnico Especializado (em extinção)	-
Advogado - ADV	Advogado	2410-05	Advogado	2410-05
* O Analista de Sistemas de Saneamento - ASS, área de contribuição Engenharia de Segurança do Trabalho será enquadrado como Analista de Suporte ao Negócio - ASN, profissão Engenheiro de Segurança do Trabalho				



ANEXO V – TERMO DE ADESÃO

**TERMO DE ADESÃO INDIVIDUAL AO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS
DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB**

Eu, _____, portador
do CPF Nº _____ registrado nesta empresa sob a matrícula de número _____, neste
ato,

CONSIDERANDO:

- a) Os preceitos do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e suas regras de enquadramento, das quais tenho pleno conhecimento e concordo;
- b) O Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2021 e o Primeiro Termo Aditivo ao Acordo de Trabalho 2019/2021, dos quais tenho pleno conhecimento e concordo;
- c) Que a implantação do PCCS ocorrerá em 1º de janeiro de 2020, condicionado à autorização da Diretoria; e
- d) Que farei jus à participar do PSIP do mesmo ano, tendo minha progressão efetivada em maio de 2020.

RESOLVO:

- a) Renunciar a partir da presente data, de forma irrevogável e irretratável, às regras internas estabelecidas em planos de carreiras e outros instrumentos de progressão salarial aos quais fui submetido até a presente data;
- b) Manifestar conhecimento, de modo inequívoco, do meu enquadramento no PCCS.

Brasília – DF, ____ de _____ de _____

(empregado)

Registro da SGP:

Data considerada para o enquadramento: ____/____/____



ANEXO VI – ESTRUTURA DE CARGOS E PROFISSÕES

Cargos	PCCS	
	Profissão	CBO
Agente de Sistemas de Saneamento - GSS	Auxiliar de Laboratório	8181-10
	Armazenista	4141-10
	Auxiliar de Topógrafo	3123-20
	Condutor de Veículos	7823-10
	Eletricista de Instalações	9531-15
	Mecânico de Veículos	9144-05
	Apoio à Manutenção de Veículos (em extinção)	9913-05
	Eletricista de Manutenção Industrial	9511-05
	Fundidor	7222-05
	Bombeiro Hidráulico	7241-10
	Mecânico	9113-05
	Soldador	7243-15
	Torneiro Mecânico	7212-15
	Trabalhador da Manutenção de Edificações	5143-25
	Operação de Máquinas Pesadas	7151-15
Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO	Operador de Estação de Tratamento	8623-05
Agente de Suporte ao Negócio - GSN	Almoxarife	4141-05
	Atendente Comercial	4110-10
	Auxiliar de Administração (em extinção)	4110-05
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	3222-35
	Desenhista (em extinção)	3180-15
	Assistente Administrativo	4110-10
Técnico de Suporte ao Negócio - TSN	Técnico de Contabilidade	3511-05
	Técnico em Secretariado (em extinção)	3515-05
	Técnico em Segurança do Trabalho	3516-05
	Técnico de Informática (em extinção)	3172-05
Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS	Desenhista de Projetos (em extinção)	3185-10
	Técnico em Agrimensura	3123-05
	Técnico de Edificações	3121-05
	Técnico Eletricista	3131-30
	Técnico Eletrônico	3132-15
	Técnico Florestal	3212-10
	Técnico em Hidrologia	3115-15
	Técnico Mecânico	3141-10
	Técnico Químico	3111-05
	Técnico de Saneamento	3122-10
	Técnico de Telecomunicações	3133-15



ANEXO VI – ESTRUTURA DE CARGOS E PROFISSÕES – continuação

Cargos	PCCS	
	Profissão	CBO
Analista de Suporte ao Negócio – ASN	Administrador	2521-05
	Arquivista	2613-05
	Bibliotecário	2612-05
	Jornalista	2611-25
	Publicitário	2531-15
	Relações Públicas	2531-05
	Contador	2522-10
	Economista	2512-05
	Estatístico	2112-05
	Médico do Trabalho	2231-18
	Pedagogo	2394-15
	extinto	-
	Psicólogo	2515-40
	Secretário Executivo (em extinção)	2523-05
	Assistente Social	2516-05
	Analista de Sistemas	2124-05
	Analista de Banco de Dados	2124-20
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2149-15
	Técnico Especializado (em extinção)	-
Analista de Sistemas de Saneamento - ASS	Arquiteto	2141-05
	Biólogo	2211-05
	Engenheiro Agrônomo	2221-10
	Engenheiro Ambiental	2140-05
	Engenheiro Civil	2142-05
	Engenheiro Agrimensor	2148-05
	-	-
	Engenheiro Eletricista	2143-05
	Engenheiro Eletrônico	2143-10
	Engenheiro Florestal	2221-20
	Engenheiro Mecânico	2144-05
	Engenheiro Mecatrônico	2021-05
	Engenheiro Químico	2145-05
	Engenheiro Sanitarista	2142-60
	Geógrafo	2513-05
	Geólogo	2134-05
	-	-
	Químico	2132-05
	Técnico Especializado (em extinção)	-
Advogado - ADV	Advogado	2410-05
* O Analista de Sistemas de Saneamento - ASS, área de contribuição Engenharia de Segurança do Trabalho será enquadrado como Analista de Suporte ao Negócio - ASN, profissão Engenheiro de Segurança do Trabalho		



ANEXO VII – MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

1. Histórico de Alterações

- 01/01/2020 - Implantação do PCCS
 - Alteração das áreas de contribuição para das profissões, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
 - Migração da profissão de Engenheiro de Segurança do Trabalho da carreira de ASS para ASN.
 - Profissões em Extinção: Apoio à Manutenção de Veículos. Auxiliar de Administração. Desenhista. Técnico em Secretariado. Técnico de Informática. Desenhista de Projetos. Secretário Executivo. Técnico Especializado.
 - Adequação do campo de Registro Profissional devido à criação do Conselho Federal dos Técnicos Industriais.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Auxiliar de Laboratório
CBO: 8181-10
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Apoio Laboratorial

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar ações e atribuições diversas para apoiar os processos de operação, monitoramento e análise dos sistemas de saneamento, tais como: Coletas; inspeção de amostras para análises laboratoriais; medição de vazão; análises laboratoriais de leitura direta para fins de controle operacional/qualidade.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Alimentar o sistema para cartas de controle metrológico das balanças de laboratório pelo módulo Unilab/Unilins; 2. Cadastrar equipamentos, instrumentos e vidrarias da área no módulo /Unimaster/ Unilins e EP e manter atualizado; 3. Controlar entrada e saída física de vidraria do almoxarifado da PGOQ; 4. Manter os Sistemas implementados (Unilins/ Escritório de projeto e outros) na área atualizados; 5. Informar situação do andamento das atividades do campo; 6. Realizar coleta para caracterização/monitoramento do lodo de esgoto em atendimento às resoluções Conama nº 375/2006 e Conam nº 03/2006; 7. Proteger e conservar materiais, produtos e equipamentos; 8. Preparar resíduos para serem descartados; 9. Proceder a limpeza e/ou desinfecção das vidrarias, bancadas e equipamentos utilizando-se produtos e técnicas específicas para permitir correto processamento das análises; 10. Descartar amostras; 11. Encher barriletes de água destilada; 12. Garantir a produção de água destilada, para as análises e lavagem dos materiais; 13. Guardar os materiais lavados em seus respectivos lugares; 14. Montar e desmontar equipamentos simples de laboratório; 15. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes para permitir consultas ou informações posteriores; 16. Coletar amostras de água nas saídas do tratamento e nos sistemas de distribuição de água das comunidades rurais para análises físico-químicas e/ou bacteriológicas; 17. Conduzir embarcação para coleta nos lagos Descoberto e Paranoá; 18. Lavar e enxaguar manualmente vidrarias utilizadas no laboratório de Absorção Atômica e de Metrologia que não podem ser colocados na lavadora; 19. Lavar e enxaguar manualmente, com aplicação de ácido, as vidrarias utilizadas no laboratório de Cromatografia que não podem ser colocados na lavadora; 20. Realizar a lavagem dos frascos de coleta e vidrarias dos laboratórios utilizados diariamente nas coletas e análises; 21. Realizar análises laboratoriais de leitura direta para fins de controle operacional/qualidade; 22. Realizar saídas de campo para coletar amostras de água e efluentes; 23. Separar e etiquetar os frascos utilizados nas coletas de campo; 24. Verificar a execução do plano de monitoramento (coletas); 24. Remover containers/bags de cal vazios; 25. Realizar análises de cloro; 26. Entrega e recebimento de frascos, com e sem amostras de água, no Laboratório Central da ETABSB; 27. Realizar coletas de água tratada e bruta para controle da qualidade; 28. Realizar testes com novos produtos químicos e equipamentos para otimização de processo nas unidades do sistema produtor de água; 29. Apoiar a equipe operacional na transferência de produtos químicos; 30. Cadastro de quantitativo de óleo recolhido e de clientes; 31. Coleta Eventual de Óleo; 32. Realizar a esterilização em autoclave de todo o material contaminado; 33. Realizar a lavagem do material previamente descontaminado utilizado nas análises bacteriológicas, parasitológicas e de lodos ativados, tais como: autoclaves, pipetas, frascos e tampas de frascos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Armazenista
CBO: 4141-10
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Armazenagem

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar ações e atribuições diversas para apoiar os processos de planejamento, implantação, operação, armazenamento de materiais, manutenção, tais como: realizar o acondicionamento, separação, empilhamento, movimentação, carregamento e descarregamento de materiais e produtos, proteção e conservação dos materiais, produtos e equipamentos; operar equipamentos para a realização de suas atribuições. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

01. Realizar a movimentação, carregamento e descarregamento de materiais e produtos químicos e equipamentos.
02. Afixar plaqueta atual - com código de barras - nos itens que apresentam apenas a plaqueta antiga (Reemplaquetamento);
03. Coletar assinatura de gestores em Fichas de Chapeamento e Registro Patrimonial com pendência, referentes a bens que já foram emplaquetados (notas fiscais e contrato de 2011 a 2015);
04. Eemplaquetar bens para uso das áreas operacionais: referentes a notas fiscais antigas (pendência de notas fiscais e de contratos de 2011 a 2014);
05. Eemplaquetar bens para uso de unidades operacionais e administrativas: referentes a notas fiscais e contratos novos;

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Auxiliar de Topógrafo
CBO: 3123-20
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Apoio ao cadastro de redes

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar ações e atribuições diversas para apoiar os processos de planejamento, implantação, manutenção, monitoramento, controle e revitalização dos sistemas de saneamento, tais como: serviços de topografia; atualização do cadastro de redes de água e esgotos; medições diversas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

01. Apoiar aos usuários das ferramentas GIS por meio de orientação e suporte técnico; 02. Contatar órgãos externos para obtenção de dados geográficos; 03. Criar, atualizar ou manter rotinas automatizadas utilizando ferramentas GIS para atender demanda de clientes; 04. Elaborar Manuais e Procedimentos para utilização das ferramentas GIS; 05. Realizar reprojeção/adequação de arquivos digitais com informações geográficas para inclusão e/ou compatibilização com o BD geográfico da companhia.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Condutor de Veículos
CBO: 7823-10
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme legislação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a condução dos veículos leves, médios e pesados da Caesb, combinados ou não, zelando pela sua manutenção e mantendo-os abastecidos, lubrificados e em perfeitas condições de uso. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Dirigir o veículo manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, ao transportar passageiros e/ou cargas; 2. Examinar as ordens de serviços, verificando itinerário, anotando os dados em formulário próprio, para dar cumprimento à programação estabelecida; 3. Manter sempre à mão a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a, quando necessário, às autoridades competentes; 4. Conduzir veículos com equipamentos acoplados obedecendo normas do CONTRAN, para os locais de trabalho pré-determinados; 5. Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; 6. Solicitar reparos concernentes à manutenção do veículo comunicando falhas, a fim de assegurar o seu perfeito estado de funcionamento; 7. Dirigir ônibus/van, conduzindo os empregados da Companhia lotados na SEDE ao metrô e ao Pistão Sul; 8. Dirigir veículo do POOL, conduzindo os empregados da Companhia para atividades/reuniões em outros órgãos da administração ou outras unidades da Caesb; 9. Transferência de produtos químicos e reagentes; 10. Entrega de documentos administrativos; 11. Entregar coleta de amostras no Laboratório Central; 12. Buscar coletas de amostras de água nas unidades de tratamento.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



 <div>COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB Plano de Cargos, Carreiras, e Salários - PCCS</div>	
I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS	
NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS PROFISSÃO: Eletricista de Instalações CBO: 9531-15 CARREIRA: GSS	
II - REQUISITOS DE ADMISSÃO	
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Eletricista de Instalações REGISTRO PROFISSIONAL: -	
III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar serviços diversos de manutenção, conservação e reparos nos sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos da Caesb, considerando o desempenho dos componentes e sistemas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.	
IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS:	HABILIDADES E ATITUDES:
1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013) 2. Ergonomia (NR-17) 3. Norma Disciplinar (ND-02) 4. Código de ética e conduta profissional da Caesb 5. Política Ambiental da Caesb 6. Inclusão Digital 7. Editor de Texto Básico (Word ou similares) 8. Redação Empresarial 9. Segurança no Trabalho 10. Elaboração de pareceres e relatórios 11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)	1. Trabalho em Equipe 2. Comunicação Eficaz 3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão 4. Planejamento e Organização 5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Realizar serviços diversos de manutenção, conservação e reparos nos sistemas mecânicos de veículos, máquinas e equipamentos da Caesb, considerando o desempenho dos componentes e sistemas; 2. Reparar circuitos elétricos de veículos, substituindo peças, fios e outros componentes para devolver aos mesmos suas condições originais de funcionamento; 3. Requisitar peças, materiais e instrumentos necessários à execução dos serviços de reparo, instalação e conserto em geral; 4. Substituir lâmpadas, fusíveis, "sealed-beam", lanternas e outros componentes elétricos de veículos; 5. Verificar as condições gerais da instalação elétrica de veículos, localizando e identificando defeitos na mesma, para proceder o seu reparo; 6. Verificar e identificar defeitos em baterias de acumuladores, procedendo seu reparo, para possibilitar sua utilização; 7. Substituir Lâmpada de 20 a 160 W - Iluminação Interna e de 80 a 400 W - Iluminação Externa; 8. Substituir Luminária - Iluminação Interna e Luminária ou Refletor - Iluminação Externa; 9. Substituir Poste Galvanizado - Iluminação Externa e Reator de Iluminação Externa; 10. Substituir Reator, Receptáculo e Tomada de Iluminação Interna.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Mecânico de Veículos
CBO: 9144-05
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Manutenção de Veículos Automotores
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços diversos de manutenção, conservação e reparos nos sistemas mecânicos de veículos, máquinas e equipamentos da Caesb, considerando o desempenho dos componentes e sistemas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Executar a manutenção de tratores, sobre roda ou esteira, reparando, substituindo e ajustando suas peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar a essas máquinas as condições de funcionamento; 2. Executar a substituição, reparação, regulagem de peças do motor a explosão e combustão como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, diferencial, sistema de freio, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível e de arrefecimento; 3. Realizar serviços diversos de manutenção, conservação e reparos nos sistemas mecânicos de veículos, máquinas e equipamentos da Caesb, considerando o desempenho dos componentes e sistemas; 4. Reparar máquinas e veículos, localizando defeitos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa para providenciar sua recuperação orientando-se por suas especificações, utilizando-se de ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa e fazendo a regulagem necessária para devolver-lhe as condições normais de funcionamento; 5. Reparar os veículos, consertando ou substituindo peças e fazendo a regulagem necessária para devolver-lhe as condições normais de funcionamento; 6. Reparar, montar e desmontar conjuntos e/ou subconjuntos consertando ou substituindo peças fazendo ajustes e regulagens convenientes segundo manuais e esquemas de montagem, devolvendo-lhes as condições normais de funcionamento; 7. Executar a montagem e desmontagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças seguindo os esquemas de montagem; 8. Limpar e lubrificar as partes móveis dos veículos e equipamentos verificando o nível e condições do óleo, retirando e limpando os filtros, substituindo-os quando necessário, aplicando lubrificantes nos pontos indicados seguindo especificações de manuais; 9. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados, anotando leitura de odômetros e horímetros, lançando em fichas e mapas de controle, para possibilitar o cumprimento do programa de lubrificação.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Apoio à Manutenção de Veículos (em extinção)
CBO: 9913-05
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços de montagem, instalação, manutenção, conservação e reparos em veículos, máquinas, equipamentos, tais como: Pintura, lanternagem, funilaria e outros de mesma natureza e complexidade. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Identificar o trabalho a ser realizado; 2. Identificar possíveis trocas de peças; 3. Examinar a superfície do carro para pintura; 4. Selecionar o equipamento de segurança adequado para cada atividade; 5. Escolher equipamentos e ferramentas adequadas para cada tarefa; 6. Abastecer a pistola com o produto (tinta, primer, vedadores, calafetadores); 7. Limpar a pistola após utilização; 8. Verificar a lubrificação de equipamentos e máquinas pneumáticas (vazamento e gotejamento); 9. Providenciar local para estoque das peças desmontadas; 10. Identificar o espaço a ser trabalhado; 11. Selecionar peças desmontadas; 12. Sinalizar peças desmontadas; 13. Observar retirada das peças para o serviço de montagem; 14. Listar as peças danificadas no desmonte; 15. Conferir tipo e modelo das peças a serem utilizadas; 16. Alinhar peças no carro; 17. Retirar peças alinhadas para a pintura; 18. Soldar as peças fixas da lataria; 19. Aplicar o estanho para acabamento das superfícies quando necessário; 20. Trocar as peças móveis (parafusadas) da lataria; 21. Recuperar peças amassadas e empenadas; 22. Ajustar peças a serem reaproveitadas; 23. Passar a lixadeira nas peças; 24. Aplicar desengraxante nas partes de difícil limpeza; 25. Lavar as peças com água e sabão neutro para retirada de gordura; 26. Aplicar o anticorrosivo após a soldagem das peças; 27. Aplicar o promotor de aderência; 28. Lixar as partes a serem pintadas; 29. Proteger as partes que não serão pintadas; 30. Complementar a superfície com a massa quando necessário; 31. Nivelar a superfície emassada com lixa específica; 32. Aplicar o primer na superfície das peças para recebimento da pintura; 33. Lixar o acabamento para a tinta; 34. Desenhar a peça; 35. Fazer o molde da peça; 36. Cortar a chapa conforme as medidas do molde; 37. Modelar a chapa; 38. Identificar a cor da tinta; 39. Homogeneizar a tinta; 40. Regular a pressão do ar na pistola; 41. Aplicar tinta com a pistola; 42. Aplicar verniz com a pistola; 43. Retirar a proteção de isolamento das partes que não foram pintadas; 44. Ordenar as peças a serem montadas; 45. Trocar as peças danificadas; 46. Examinar cada etapa da montagem; 47. Revisar todo o trabalho da montagem.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Eletricista de Manutenção Industrial
CBO: 9511-05
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Manutenção Eletroeletrônica
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar e/ou fiscalizar a instalação, inspeção, diagnóstico, reparos e manutenção corretiva, preventiva, preditiva e emergencial nos equipamentos elétricos e eletrônicos de baixa, média e alta tensão que compõem as instalações dos sistemas de água e esgotos, considerando o desempenho dos componentes e sistemas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Instalar/substituir peças e equipamentos tais como: registradores - Loggers, cabeados de poços profundos, multimedidores de grandezas elétricas, baterias estacionárias em bancos de baterias, cabos alimentadores de 2,3 KV e 13,8 KV, chaves fusível em postes, elos fusível em ramais de entrada de 13,8 KV, fusível HH em cubículos de 2,3 KV e 13,8 KV, para-raios em postes, sensores indutivos em centrífugas de desidratação de lodo, sílica gel em transformadores, transformadores de potência instalados em postes, transformadores de corrente em cubículo de 2,3 KV e 13,8 KV, módulos IGBT e diodos em inversores de 2,3 KV, células de potência em inversores de 2,3 K, diodos de potência em excitatrizes para motores síncronos de 13,8 KV, circuitos elétricos lâmpadas de 80 a 400 W, luminárias ou refletores, postes galvanizados e reatores em iluminações externas, disjuntores, interruptores, lâmpadas de 20 a 160W, luminárias, reatores, receptáculos e tomadas de iluminações internas, eletrodutos galvanizados, fiações de equipamentos industriais em campo, eletrodos de nível, anéis coletores de rotovariadores em centrífuga, bancos de capacitadores de 380 V e 440 V e tomadas de força de equipamentos indústrias; 2. Ligar/desligar equipamentos tais como: disjuntores, motores, conjuntos moto-bomba, equipamentos de 2,3 KV e 13,8 KV, chaves de partida Soft-Start de 1 a 200 HP, inversores de frequência de 1 a 200 HP, motores elétricos de 0,5 a 250 HP e Nobreaks; 3. Ligar/testar equipamentos tais como: motores de MT de 2,3 KV, motores de baixa tensão, bombas submersas de poços artesiano e bombas; 4. Executar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos equipamentos eletroeletrônicos das unidades que compõem as instalações dos sistemas de água e esgotamento sanitário da empresa, tais como: bancos de baterias 125 VCC, centrífugas, chaves seccionadoras de 138 KV, cubículos de 2,3 KV e 13,8 KV, disjuntores de 13,8 KV, geradores de emergência, motores síncronos de 13,8 KV e assíncronos de 380V, nobreaks, painéis de CLP, sistemas extintores de Cal, envazadores de copos, bancos de capacitores de 380 V e 440 V, circuitos de tomadas, rotoválvulas hidráulicas, motores elétricos de 380 V a 13.800, quadros de controle de poços, malhas de aterramento, subestações e CCMs de 380 V a 138.000 V, verificando o transdutor de corrente e o funcionamento do multimedidor, calibrando os analisadores contínuos, verificando atuadores elétricos, defeitos de analisadores, funcionamento e calibragem de medidores de vazão, turbidímetros e horímetros; 5. Auxiliar na execução de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de unidades industriais tais como: configurar e programar inversores de frequência, multimedidores, quadros de comando de baixa tensão e reles eletrônicos; 6. Fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos; 7. Verificar falhas em peças e equipamentos tais como: conjuntos moto-bomba, inversores de frequência, misturadores, agitadores, aquamixers, bombas, bombas dosadoras, comportas pneumáticas e hidráulicas, válvulas elétricas, comandos de talhas elétricas ou pontes rolantes, circuitos diversos e motores síncronos de 13,8 KV; 8. Configurar, programar e parametrizar equipamentos eletrônicos industriais tais como: controladores de rotação para centrífugas, chaves de partida suave, inversores de frequência e relés inteligentes; 9. Realizar estudos de viabilidade técnicas de enlaces através da topografia dos terrenos do DF, análise da topologia de redes e o fluxo de dados por equipamentos inseridos, promovendo suporte à elaboração de projetos; 10. Efetuar ensaios elétricos em motores de baixa tensão, motores síncronos de 13,8 KV, motores assíncronos de 2,3 KV e disjuntores de 2,3 KV e 13,8 KV; 11. Executar manutenção em pontes raspadoras, válvulas solenoides, atuadores de válvulas e comportas; 12. Efetuar abertura e fechamento de chaves fusível em ramais de entrada 13,8 KV; 13. Efetuar bloqueio elétrico em equipamentos de baixa tensão; 14. Efetuar fechamento e teste em motores de baixa tensão; 15. Efetuar leitura de grandezas elétricas para elaboração de curva de bombas em elevatórias; 16. Efetuar montagem de eletrodutos e eletrocalhas para novas instalações elétricas; 17. Realizar instalação elétrica predial; 18. Realizar testes funcionais em bombas submersas de poço artesiano – fluxo; 19. Montar Quadros de Comando e Força até 200 CV, inversores de frequência em quadros elétricos e CCMs e instalações elétricas industriais e prediais em geral; 20. Inspeccionar/testar equipamentos e instalações tais como: bancos de baterias de 12 a 48 VCC, capacitores de potência de 2,3 KV, cubículos de 2,3 KV a 13,8 KV, excitatrizes em motores síncronos tipo Brushless, assim como novos equipamentos recebidos; 21. Extrair e Inserir Disjuntor em Cubículo de 2,3 KV e 13,8 KV; 22. Calibrar e/ou parametrizar equipamentos tais como: atuadores elétricos, controladores de rotação para centrífugas, inversores de frequência, soft-starters, relés inteligentes e CLPs; 23. Preparar infraestrutura de automação para inclusão de novas unidades no sistema de automação; 24. Realizar atividades diversas para garantir o bom funcionamento do sistema, tais como: trocar fusíveis, rearmar relés de proteção em subestações de energia elétrica, aferir sensores de nível, emendar cabos de poços, medir a isolamento de bombas e cabos de poços profundos, coletar amostras de óleo em transformadores de potência, comissionar quadros elétricos, medir resistência de isolamento em motores de 2,3 KV e 13,8 KV, carregar células de potência em inversores de 2,3 KV, construir malhas de aterramento poligonal com 4 hastes, diagnosticar defeitos em quadros elétricos e limpar quadros elétricos de comando e controle de motores de baixa tensão.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Fundidor
CBO: 7222-05
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Fundição

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a confecção, modelar e fundir peças de uso geral na Caesb; examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas; executar e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho, promovendo o tratamento e descarte dos resíduos inservíveis. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Confeccionar e modelar machos em areia Chel para definição de espaço em peças; 2. Desmoldar e separar peças fundidas para limpeza e pintura; 3. Moldar anéis de junta gibault de 300 a 500 mm para ferro fundido; 4. Moldar anéis de junta gibault de 150 a 250 mm para ferro fundido, fibrocimento e polietileno; 5. Moldar anéis de juntas gibault de 50 a 100 mm para ferro fundido, fibrocimento e polietileno; 6. Moldar peças de grande porte utilizando o chão como caixa de modelagem; 7. Moldar tampões de 5 e 3 (polegadas) para hidrante de rua padrão bombeiro militar; 8. Pesquisar e montar sucata de ferro fundido no forno a óleo bpf; 9. Pintar peças produzidas em ferro fundido com betume; 10. Recolher e peneirar a areia de modelo do pátio de fundição; 11. Transportar e encher a caixa de modelo de peças com ferro fundido líquido.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Bombeiro Hidráulico
CBO: 7241-10
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Manutenção Hidráulica em Saneamento
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar e/ou fiscalizar manobras de registros e válvulas; testes operacionais de pressão, vazão e estanqueidade das redes; vistorias de água e esgotos em imóveis, fiscalizar ligações clandestinas e utilização inadequada do sistema coletor e distribuidor; monitorar a implantação, remanejamento, limpeza e desobstrução nas redes de captação, distribuição e ramais prediais de água e esgotos; localizar vazamentos e identificar suas causas; promover instalação, reparos e manutenção preventiva, preditiva e emergencial nas redes de água e esgotos de pequeno, médio e grande portes, considerando o desempenho dos componentes e sistemas; realizar as ações e operações necessárias à plena execução dos trabalhos; realizar manutenção, aferição e instalação de micro e macro medidores de vazão. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Inspeccionar, verificar, vistoriar e efetuar cortes e religações no sistema distribuidor de água, o sistema coletor de esgotos e instalações prediais bem como lacração de hidrômetros; 2. Realizar vistoria comercial (atualização cadastral, revisão de contas, inativos, anormalidade e etc.); 3. Realizar vistoria emergencial/fiscalização; 4. Realizar vistoria de ligação de água, remanejamento, desmembramento e ligação de esgotos; 5. Realizar vistoria de ligações para dimensionamento de hidrômetros, materiais para substituição e necessidade de adequação; 6. Realizar vistoria e definir locais de eventos que serão atendidos com água tratada; 7. Realizar vistoria para fins de apuração de resíduos; 8. Realizar vistoria de ligações clandestinas de água e esgoto, fiscalizando irregularidades, emitindo TOI e preenchendo OSF para posterior formação de Processo Administrativo e aplicação de sanções aos usuários; 9. Executar vistoria sistemática e retorno da mesma; 10. Realizar instalações, substituições e lacração de micro medidores de vazão; 11. Realizar manobras de registros e válvulas, testes operacionais de vazão, pressão, vazamentos não visíveis e testes de estanqueidade das redes; 12. Realizar operações para otimizar o desempenho do sistema distribuidor de água; 13. Realizar manutenção corretiva e preventiva mecânica/hidráulica em sondas de oxigênio; 14. Realizar inspeção em fábrica (viagem) e no Laboratório de Micromedição, para verificação da qualidade dos hidrômetros adquiridos pela CAESB; 15. Realizar pesquisa de IDM - Índice de Desempenho da Medição de hidrômetros; 16. Realizar ensaios de curva de velocidade em redes pressurizadas; 17. Realizar medições programadas para determinação dos volumes aduzidos e produzidos; 18. Realizar 1ª e 2ª leituras para fins de individualização; 19. Realizar testes de vazamento em ramal predial; 20. Elaborar programação e fiscalizar inspeções visuais e robotizadas no sistema coletor de esgoto, de acordo com diagnóstico e planejamento; 21. Programar a execução dos serviços de filmagem e lavagem e analisar relatório de filmagem; 22. Avaliar e controlar os serviços de manutenção; 23. Inserir serviços de reparos na planilha de manutenção preventiva para a execução pela manutenção corretiva de água esgoto; 24. Executar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva nos sistemas de água e esgotos instalando e/ou substituindo equipamentos tais como: loggers de pressão, loggers de vazão ou outros; 25. Conferir e atestar medição de serviços de manutenção de água e esgotos; 26. Demandar serviços de desobstrução e limpeza de tubulações de esgoto por hidrojateamento; 27. Desobstruir e limpar tubulações de esgotos com caminhão hidrojato; 28. Elaborar relatório de ocorrências de sinistros; 29. Controlar, distribuir, fiscalizar e substituir hidrômetros; 30. Aferir e emitir laudos sobre hidrômetros usados retirados da rede da Caesb e novos a serem instalados na rede; 31. Acompanhar a execução de sondagens de redes de água e esgoto; 32. Executar a coleta de esgotos no caminhão fossa, esgotamento de fossas, caixas de inspeção e poços de visita, transportando e descartando os detritos coletados; 33. Verificar regularidade do sistema de esgoto; 34. Informar quaisquer alterações ou distorções entre os sistemas distribuidor de água e coletor de esgotos e o cadastro técnico; 35. Executar instalação, retirada de equipamentos para coleta de dados de vazão em estações pirométricas; 36. Executar aferição de vazão em unidades de poços profundos, em redes e em adutoras com medidor portátil; 37. Realizar atividades diversas para garantir o bom funcionamento do sistema tais como: testes de fadiga, coleta e análise de dados de data loggers, execução de furos em redes pressurizadas, medição de nível em poços, fiscalização por vídeo inspeção e registro e monitoramento de pressões em Unidades de Distribuição de Água (UDA); 38. Verificar a qualidade de água e descarga de rede.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Mecânico
CBO: 9113-05
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Manutenção Mecânica

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a instalação, inspeção, diagnóstico, reparos e manutenção corretiva, preventiva, preditiva e emergencial nos equipamentos que compõem as instalações dos sistemas de água e esgotos, considerando o desempenho dos componentes e sistemas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Analisar e relacionar peças de bombas, centrífugas, motores e de equipamentos diversos do Sistema de Esgoto a serem substituídas; 2. Desmontar, reparar, montar e testar bombas de diversas potências, redutores, mancais, motores elétricos, acoplamentos, registros e válvulas e outros equipamentos semelhantes, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; 3. Desmontar, reparar, montar, e testar bombas, compressores, centrífugas decanter, redutores, motores elétricos, mancais, acoplamentos, polias, registros e válvulas e outros equipamentos semelhantes, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados; 4. Desmontar, calibrar e reparar compressores de pneumáticos, talhas, tifos, motores geradores de energia a combustão diesel e gasolina; 5. Desmontar, analisa, calibrar e montar motosserra, roçadeira elétrica e à gasolina; 6. Desmontar, analisar, relacionar peças e montar bombas com selo mecânico e gaxetas de simples e de múltiplos estágios; 7. Realizar teste em hidrômetros em garantia; 8. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados, anotando leitura de odômetros e horímetros, lançando em fichas e mapas de controle, para possibilitar o cumprimento do programa de lubrificação; 9. Executar a lubrificação a graxa dos equipamentos de acordo com as instruções, verificando o estado dos bicos graxeiros; 10. Sacar e montar acoplamentos utilizando aquecedor indutivo, oxiacetileno, saca, macaco hidráulico e prensa; 11. Executar serviços de diagnóstico e identificação de defeitos em motores elétricos, bombas submersível, horizontais verticais, pontes raspadoras, sopradores, compressores, centrífugas, redutores, pás de misturadores e aeradores; 12. Executar serviços de instalação de bombas e mangotes para esgotamentos e transferência de lagoas, reatores e Unitanks; 13. Executar serviços de solda elétrica, oxiacetileno, usando maçarico para aquecimento de peças e corte; 14. Executar serviços de regulação e trocas de gaxetas de bombas; 15. Executar a substituição de engrenagens e rolamentos utilizando aquecedor indutivo e acoplamento de fibra carbono; 16. Executar a lubrificação dos equipamentos de acordo com as instruções, conferindo e corrigindo os níveis de óleo e estado dos filtros; 17. Executar a montagem e desmontagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças seguindo os esquemas de montagem; 18. Executar e conferir o alinhamento dos eixos de máquinas e máquinas acopladas, utilizando instrumentos e ferramentas necessárias; 19. Executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações mecânicas, hidráulicas e em equipamentos industriais nos laboratórios de controle de qualidade, nas instalações do Sistema de Água e no Sistema de Esgotos; 20. Executar a lubrificação dos equipamentos conforme as instruções, substituindo óleos e filtros de acordo com o plano de manutenção preventiva; 21. Regular pontos de funcionamento, ângulos e tempos de abertura ou disparo de válvulas de linha e de proteção, de acordo com as instruções e orientações técnicas; 22. Manutenção preventiva de lubrificação de redutores, compressores, correntes de transmissão, peneiras do gradeamentos e correias transportadoras; 23. Balancear rotores, eixos, ventoinhas, disco de inércia, platos, rodas, difusores e hélices de centrífugas; 24. Confeccionar juntas para montagem de sistemas de vedação ou de pressão dos equipamentos; 25. Localizar defeitos em máquinas e equipamentos mecânicos, examinando o funcionamento, ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação ou substituição, orientando-se pelas especificações dos equipamentos, utilizando ferramentas adequadas ou outros utensílios; 26. Montar sistemas de bombeamento, poços, tubulações e outros, objetivando otimizar o funcionamento ou ampliar a capacidade de produção; 27. Regular gaxetas, correias e correntes de transmissão, alimentadores de ar comprimido, pressurizadores de óleo e outros dispositivos mecânicos e hidráulicos; 28. Confeccionar juntas para sistema de vedação; 29. Efetuar manutenção nos cloradores instalados nas UTS, Poços e ETAS; 30. Aplainar bloco de diversos materiais, fazendo baixo relevo e oblongo utilizando guia na fresa universal; 31. Projetar ferramentas para utilização nos Sistemas de Água e Esgotos; 32. Auxiliar na especificação de peças e equipamentos; 33. Auxiliar nos trabalhos realizados nos processos de confecção de ferramentas para manutenção de equipamentos e máquinas; 34. Manter a limpeza das ferramentas e equipamentos; 35. Organizar ferramentas; 36. Aferir, operar e manter equipamentos e instrumentação, utilizando padrões de referências para o correto ajuste e funcionamento dos mesmos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Soldador
CBO: 7243-15
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Solda

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar corte, união, reparo e reforço de peças de ligas metálicas ou conjuntos mecânicos, usando processos de soldagem, utilizando equipamento apropriado; examinar as peças produzidas, observando a precisão e o acabamento; executar e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho, promovendo o tratamento e descarte dos resíduos inservíveis. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Aquecer peças com maçarico para sacar buchas, acoplamentos, rolamentos e para realizar soldas especiais; 2. Calandrar chapas pretas de 1/4 a 3/8 polegadas para confecção de tubos de 200 a 1500 mm de diâmetro e tubos para confecção de estrutura de erador e grade de seleção de detritos; 3. Confeccionar chave T para registro tipo telescópica em tubo galvanizado de 1 1/2, 1 1/4, 1 conforme padrão Caesb; 4. Confeccionar escada, conforme padrão, para unidades de tratamento de esgoto; 5. Confeccionar estrutura metálica para ancoragem e travessia de adutora aérea; 6. Confeccionar gabaritos, calços para regulagem de equipamentos e bombas e motores elétricos; 7. Confeccionar geringonça em chapa preta de 5/8 a 1 polegada para tubos de 200 a 500 mm; 8. Confeccionar grade de piso, para as unidades do sistema de esgoto; 9. Confeccionar guarda-corpo em tubo industrial de 1 1/4, de polegada chapa 13; 10. Confeccionar guia de bombas conforme modelo; 11. Confeccionar pás e rastelos para retirada de detritos e folhas nas captações e tratamento de esgoto; 12. Confeccionar peças especiais sob medida; 13. Confeccionar plataformas em cantoneira e chapa expandida conforme desenho; 14. Confeccionar plataformas para as unidades da Caesb; 15. Confeccionar suporte para os equipamentos do sistema de esgoto; 16. Confeccionar tampas metálicas dos poços das elevatórias e ETes; 17. Confeccionar treliça em cantoneira e chapa dobrada em u conforme desenho; 18. Cortar chapas de metal, utilizando maçarico, regulando a pressão dos gases, ligando mangueiras e escolhendo e montando os bicos de gás para possibilitar o corte perfeito; 19. Cortar peças e estruturas utilizando oxiacetileno, tocha com eletrodo de grafite e plasma; 20. Cortar peças e materiais metálicos e não metálicos, tais como: chapas pretas de 3/4 a 11/2 de polegada para confecção de flanges de 450 até 1200 mm, tubos, parafusos e estruturas metálicas, peças de ferro fundido utilizando lixadeiras, discos de corte ou polimento, oxiacetileno, tochas com eletrodo de grafite e plasma; 21. Cortar, alinhar e soldar guias de raspadores e máquinas; 22. Examinar as peças a serem soldadas ou cortadas, consultando desenhos, medidas e especificações para possibilitar a execução do trabalho; 23. Fabricar e reparar container para as diversas unidades operacionais de esgoto; 24. Fazer remanejamento de tubulações de reservatórios, adutoras e redes de água e esgotos; 25. Instalar base de motor e proteção para parte móveis de motor e eixos; 26. Instalar cavaletes de bomba e guias de bomba conforme modelo específico; 27. Instalar tampas de poços, grades de proteção, guarda corpos (tubular, taça e apoiado) e plataformas em unidades da Caesb; 28. Instalar trincos para cadeados e consertar dobradiças quebradas em campo; 29. Instalar visita em reservatório tipo tubular e taça; 30. Limpar as peças ou conjuntos soldados, empregando escova de aço, lixadeira, esmeril ou outras ferramentas, para dar acabamento as mesmas; 31. Manter contato com a supervisão técnica, outros setores e áreas da empresa pessoalmente ou por outros meios de comunicação, para assegurar a execução correta da programação traçada; 32. Marcar peças de metal, utilizando metro, compasso e outros equipamentos, para preparar a operação de corte com maçarico; 33. Montar, travar e soldar estruturas em viga I para base de máquinas pesadas; 34. Recuperar máquinas, equipamentos e peças tais como: roldanas e portões danificados, trincas em carcaças de máquinas e equipamentos, cavaletes de bombas conforme modelo específico; 35. Reparar estrutura, equipamentos e vazamentos em tubulações do emissário de esgoto; 36. Retirar vazamento em adutoras de aço e em reservatórios metálicos dos tipos tubular, taça e apoiado, utilizando oxiacetileno e máquina de solda elétrica e eletrodo revestido; 37. Sacar parafuso em carcaça de bomba e equipamento diverso utilizando máquina MIG e máquina de solda; 38. Soldar estruturas e equipamentos dos sistemas produtor e de tratamento de água e esgoto no campo; 39. Soldar peças ou conjunto de peças, obedecendo desenhos e especificações fornecidas, utilizando equipamento de solda elétrica ou a oxiacetileno, comandando e regulando a chama do gás ou corrente elétrica para montar ou reforçar partes do conjunto; 40. Soldar tubulação de aço no campo para interligar adutoras.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Torneiro Mecânico
CBO: 7212-15
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Tornearia

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a preparação, regulação e operação de máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas; interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento e execução do trabalho; examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas; executar e zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho, promovendo o tratamento e descarte dos resíduos inservíveis. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Cortes diversos em material ferroso e não-ferroso utilizando serra-fita horizontal e vertical; 2. Desempenar eixo em aço 1020 a 1045, utilizando torno e prensa hidráulica; 3. Desenvolver programa e inserir no computador do CNC, instalar e precetar ferramentas para atender ao programa digitado; 4. Embuchar carcaça de mancal de bomba de água para motores elétricos de 5 a 50 cv em ferro fundido; 5. Embuchar tampa de motores elétricos de 0.50 a 500 cv em ferro fundido; 6. Fazer corte artesanal e gabaritado na serra fita vertical; 7. Retificar eixos, platos, volante de embreagem, pinos sede de válvulas, peças diversas utilizando retífica para torno universal; 8. Tornear tubos de diversos materiais para abertura de rosca e confecção de buchas; 9. Traçar e puncionar simetricamente peças, utilizando mesa de traçagem, paquímetro, esquadro de centro e goniômetro conforme desenho; 10. Aferir, calibrar, operar e manter equipamentos e instrumentação, utilizando padrões de referências para o correto ajuste e funcionamento dos mesmos; 11. Controlar a distribuição e devolução dos equipamentos de metrologia; 12. Prestar serviços de fresagem, plainagem, ajustagem de peças e outros; 13. Realizar serviços de usinagem, com metodologia, técnica e procedimentos, buscando a eliminação dos riscos de acidente no trabalho; 14. Retificar de peças, confecção de roscas de diversos tipos e modelos; 15. Aplainar bloco de alumínio, latão, bronze, ferro fundido, aço, nylon e fibras em geral na plaina limadora e/ou utilizando fresa de topo ou bailarina na fresa ferramenta; 16. Abrir furos utilizando furadeira radial, de coluna, de bancada e em fresa ferramenta; 17. Abrir (cento) rosca em tubo galvanizado de 1" e 1 1/4", para confecção de cavaletes para hidrômetros no torno c.n.c.; 18. Abrir canais de chaveta em acoplamento e bucha na fresa universal, buchas de 50 a 200 mm na plaina limadora e externo em eixo e ponta de induzido de motor elétrico; 19. Abrir e recuperar rosca de parafuso utilizando corcinete (tarraxa); 20. Abrir furos simétricos com régua eletrônica na fresa ferramenta; 21. Abrir rosca em ambas as pontas em barra de aço 1020 a 1060 de diâmetro de 5/16 a 2 polegadas para confecção de tirantes; 22. Abrir roscas em furos de 3 a 35mm, com machos e desandador; 23. Abertura de furos utilizando furadeira de coluna, de bancada; 24. Confeccionar buchas de tecnil (por cento) para equipamento de classificação e retirada de detritos das ETEs; 25. Confeccionar eixos para conjunto girante de bombas d'água para motores até 20 cv, motores elétricos de 250 a 400 cv e motores elétricos de 450 a 3000 cv; 26. Confeccionar eixos roscados com múltiplas entradas em latão, bronze e aço; 27. Confeccionar engrenagens cônicas, helicoidais, retas e sistemas diferenciais em aço, ferro fundido, bronze e alumínio de até 200 mm; 28. Confeccionar estrangulador de rede p.a.d.; 29. Confeccionar flanges seguindo normas ABNT, de diâmetros nominais de 50 a 200 mm, 200 a 400 mm e de 450 a 1200 mm; 30. Confeccionar fuso em latão, bronze aços e aço inox de diâmetros 20 a 40 mm. x até 50 mm. de comprimento; 31. Confeccionar gabaritos, calços para regulagem de equipamentos e bombas e motores elétricos; 32. Confeccionar lote de peças (por cento) de buchas de nylon para grade mecanizada e raspadores de lodo de superfície e raspador de areia; 33. Confeccionar peças em pvc, tecnil e aço inox para cloradores (carcaça, engate com escama de peixe nipp e caps.); 34. Confeccionar pinças e suporte em latão e aço 1020 para fixação de ferramenta para o torno c.n.c.; 35. Confeccionar polias em aço, ferro fundido e alumínio de 20 a 100 mm, de 150 a 360 mm e de 400 a 900 mm; 36. Confeccionar porcas em latão, bronze e ligas especiais de múltiplas entradas; 37. Confeccionar roudana em aço 1020 para trilho de portão de diâmetro 50 a 200 mm; 38. Confeccionar cachimbo para tampas de poços de ETEs; 39. Confeccionar eixos para conjunto girante de bombas de esgoto de motores elétricos de 25 a 200 cv e de motores até 20 cv; 40. Confeccionar fuso em latão, bronze aços e aço inox de diâmetros 20 a 40 mm. x até 50 mm. de comprimento; 41. Confeccionar gabaritos, calços para regulagem de equipamentos, bombas e motores elétricos; 42. Confeccionar polias em aço, ferro fundido e alumínio de 150 a 350 mm; 43. Recuperar e confeccionar pinos e buchas de equipamentos e máquinas mecânica e hidráulicas; 44. Recuperar base de rolamento de eixo de bombas de água e de esgoto e induzido de motor elétrico de grande porte; 45. Recuperar êmbolos, câmis e fusos de rotoválvulas; 46. Recuperar ponta de induzido de motor elétrico de 0.25 a 50 cv; 47. Usinar carcaça de voluta de bomba de água de grande porte utilizando o torno gigante; 48. Usinar conjunto de peças para engate rápido em alumínio para mangote de diâmetro de 50 a 200 mm; 49. Usinar e retificar calço de motor com placa magnética seguindo medidas de micrômetro; 50. Usinar rodas em ferro fundido para contêiner de lixo; 51. Usinar tampas e mancais de grande porte no torno gigante para instalação de retentores de óleo e graxas; 52. Usinar tampas e mancais para instalação de retentores de óleo e graxas; 53. Usinar peças de metais ferrosos e não ferrosos; 54. Usinar rodas em ferro fundido para contêiner.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Trabalhador da Manutenção de Edificações
CBO: 5143-25
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Manutenção Predial (hidráulica predial, eletricidade predial, alvenaria, pintura predial e outros)
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a construção, manutenção, conservação e reparos prediais em serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, hidráulica, eletricidade, marcenaria e outros de mesma natureza e complexidade. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar execução de ordens de serviço e seus desdobramentos; 2. Acompanhar a execução e recuperação de cercas nos polígonos da Caesb; 3. Acompanhar e fiscalizar as atividades de roçagem nas unidades operacionais da Caesb; 4. Acompanhar e orientar a execução de demolições diversas em concreto e alvenaria; 5. Acompanhar e orientar as atividades de serralheria para portões, cercas e esquadrias metálicas das unidades da Caesb; 6. Acompanhar serviços diversos de manutenção civil; 7. Executar manutenção e consertos em instalações hidráulicas prediais (água e esgoto); 8. Executar manutenção e consertos em instalações elétricas prediais; 9. Realizar a construção, manutenção, conservação e reparos prediais em serviços de alvenaria e marcenaria; 10. Realizar manutenção e conservação em serviços de jardinagem como corte de grama, poda e supressão de árvores; 11. Realizar trabalhos de desassoreamento em captações de água; 12. Pintar equipamentos do sistema de esgoto tais como: grades de piso, guarda corpo, painéis elétricos, bombas, motores elétricos, compressores e demais equipamentos; 13. Pintar equipamentos diversos tais como: armários, base de apoio para conjunto motor bomba, bombas diversas, chapas metálicas, comportas, guarda corpos, peças confeccionadas, tampas confeccionadas e tubulações do emissário de esgoto; 14. Fiscalizar os serviços executados de pintura; 15. Inspeccionar instalações hidráulicas e hidrossanitárias das unidades da Caesb; 16. Fiscalizar construções de diversas estruturas nas unidades operacionais da Caesb; 17. Orientar equipes para a execução de serviços diversos de manutenção predial/civil nas unidades operacionais dos sistemas de água da companhia; 18. Controlar o quantitativo de profissionais envolvidos na execução de Ordens de Serviço; 19. Preencher folhas de retorno para apropriar insumos utilizados nas atividades executadas; 20. Requisitar e retirar materiais para manutenção no almoxarifado; 21. Transportar materiais diversos para o desenvolvimento dos serviços de manutenção civil; 22. Verificação e aprovação de Ordens de Serviço; 23. Avaliar novas ordens de serviço no SIMAN; 24. Efetuar levantamentos de serviços e materiais diversos na manutenção civil em unidades operacionais; 25. Fiscalizar as atividades de construção civil realizadas por prestadores de serviços; 26. Fiscalizar e orientar as atividades de carpintaria para construção civil, como construção de passarelas, confecção de formas, instalação e recuperação de esquadrias de madeira.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Sistemas de Saneamento - GSS
PROFISSÃO: Operação de Máquinas Pesadas
CBO: 7151-15
CARREIRA: GSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Operação de Máquinas Pesadas
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar a operação e condução de máquinas de grande porte e especiais para a realização de serviços de construção e manutenção de tubulações e redes de água e esgotos e outras demandas da Caesb. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Ergonomia (NR-17)
3. Norma Disciplinar (ND-02)
4. Código de ética e conduta profissional da Caesb
5. Política Ambiental da Caesb
6. Inclusão Digital
7. Editor de Texto Básico (Word ou similares)
8. Redação Empresarial
9. Segurança no Trabalho
10. Elaboração de pareceres e relatórios
11. Planilha Eletrônica Básica (Excel ou similares)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Escavar e reaterrar valas para reparos e/ou montagem de redes de abastecimento de água, coleta de esgotos e outros serviços; 2. Executar atividades de movimentação de terra, escavações e terraplenagem; 3. Executar serviços de recuperação em voçorocas e áreas de proteção ambiental das unidades; 4. Executar transporte de carga em caminhão basculante; 5. Prestar serviços de apoio na movimentação, assentamento e montagem de peças, equipamentos e tubulações nos sistemas de água e esgotos; 6. Realizar a operação e condução de máquinas de grande porte e especiais para a realização de serviços de construção e manutenção de tubulações e redes de água e esgotos e outras demandas da Caesb; 7. Realizar roçagem mecanizada com trator roçadeira nas unidades operacionais da Caesb; 8. Realizar serviços de desmatamento, destocamento, cortes e aterros e limpeza dos locais das obras para possibilitar a realização dos serviços; 9. Elaborar relatório de horas trabalhadas do equipamento, local de execução dos serviços, para subsidiar a unidade de trabalho na execução de mapas demonstrativos, relatórios etc.; 10. Conduzir veículos com equipamentos acoplados obedecendo normas do CONTRAN, para os locais de trabalho pré-determinados; 11. Elevar, carregar e transportar terra, pedra, cascalho, peças e outros materiais, utilizando o equipamento apropriado para o desempenho das tarefas determinadas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Operação de Sistemas de Saneamento – GSO
PROFISSÃO: Operador de Estação de Tratamento
CBO: 8623-05
CARREIRA: GSO

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Operação de Sistemas de Saneamento
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar motores e equipamentos de elevatória e unidades de tratamento de água; efetuar limpeza de máquinas, equipamentos e demais componentes das unidades operacionais, zelando pelo seu funcionamento e manutenção e considerando o desempenho dos componentes e sistemas; efetuar troca de cilindros de cloro; realizar manobras operacionais em registros e válvulas; adicionar e controlar dosagens de produtos químicos e preparar soluções utilizadas diretamente no tratamento de água; receber produtos químicos, realizar inspeção e vistoria de unidades operacionais de água, realizar análises laboratoriais simples e de rotina para fins de controle operacional; efetuar coleta de amostras de água, leitura de medição de vazão e o registro de informações e dados operacionais para controle do tratamento. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Redação Empresarial
6. Editor de Texto básico (Word ou similares)
7. NR 10
8. Diagnóstico de Problemas eletromecânicos em Unidades Operacionais
9. NR 23
10. Segurança no Trabalho e EPI'S
11. Ergonomia (NR 17)
12. Planilha Eletrônica básica (Excel ou similares)
13. Licitação e contratos - Lei 8666/93
14. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
15. Elaboração de Relatórios e Pareceres. (conforme norma da Caesb)

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Controlar e verificar a operação do tratamento preliminar (peneiras e desarenadores), do tratamento primário (decantadores primários, elevatórias de lodo e sobrenadante), do tratamento da fase sólida (adensadores por flotação, densificadores por gravidade e digestores de lodo), da equalização (comporta afluente, gradeamento, tanques de estocagem, bombas de retorno), registrando dados nos boletins operacionais; 2. Regular comporta afluente à ETE; 3. Coletar amostras de lodo bruto, lodo adensado e sobrenadante; 4. Programar o coletor automático, verificando seu funcionamento, o posicionamento do crivo e realizar limpeza do crivo; 5. Compostar amostras do amostrador automático; 6. Coletar amostras do efluente do decantador primário, do efluente do tratamento biológico, do efluente final; 7. Controlar dosagem de produtos químicos (sulfato de alumínio, polieletrólito e cal) para o tratamento de esgotos; 8. Aplicar cal sobre o material gradeado quando necessário; 9. Receber carregamentos de produtos químicos tais como: sulfato de alumínio e polímero; 10. Manobrar comportas de bombas, sobrenadante, registros e digestores primários; 11. Realizar testes em geradores e verificar nível de combustível; 12. Ligar, desligar e resetar equipamentos nas botoeiras e/ou quadros de comando; 13. Realizar controle e leitura de horímetros de bombas e equipamentos, níveis de tanques e medidores de vazão, registrando os dados em boletins e formulários operacionais; 14. Realizar a troca de caçambas de detritos e de areia; 15. Baixar a grade manual afluente às peneiras e realizar sua limpeza; 16. Controlar e verificar a vazão para cada reator e a ocorrência de by-pass do tratamento secundário; 17. Controlar e verificar a operação das unidades e equipamentos do tratamento biológico (misturadores, bombas, registros, válvulas motorizadas, pontes de decantadores secundários, válvulas telescópicas e válvulas rolas, registrando os dados em boletins operacionais; 18. Realizar coletas de amostras nos reatores biológicos para análises físico-químicas e microbiológicas; 19. Monitorar e operar o supervisório do sistema de geração de ar e reatores biológicos; 20. Regular e verificar a idade do lodo dos reatores; 21. Acionar válvulas motorizadas, manobrar válvulas telescópicas; 22. Controlar e verificar a operação das unidades e equipamentos do tratamento químico (floculadores, raspadores de superfície, bombas, compressores e analisadores); 23. Controlar e verificar a operação da dosagem de produtos químicos utilizados no processo de tratamento (sulfato de alumínio, polieletrólito e cal); 24. Verificar o funcionamento das câmaras de flotação e floculação, das bombas e dos compressores da galeria; 25. Realizar de hora em hora leituras de vazão, orto, turbidez, sulfato e pH; 26. Realizar análise e acompanhar os resultados de ortofosfato e pH dos esgotos afluentes e efluentes ao polimento final visando ajustar a dosagem de produto químico; 27. Realizar a limpeza de calhas, purga dos balões e compressores, descarte de fundo das câmaras de floculação, limpeza de filtro dos analisadores de ortofosfato e a regulação da vazão de alimentação dos aparelhos analisadores de ortofosfato e turbidez; 28. Verificar e repor estoque de polímero do silo preparador automático; 29. Operar as unidades de tratamento de água, acionando bombas e dispositivos manobrando registros, válvulas, alavancas, volantes e chaves; 30. Coletar amostras de água para realização de análises e encaminhamento ao laboratório; 31. Efetuar o by-pass quando necessário; 32. Identificar defeitos de funcionamento em máquinas e equipamentos do sistema de tratamento de água, observando e desligando os mesmos; 33. Controlar dosagem de produtos químicos (cal hidratada, geocalcio, hipoclorito de sódio, ácido fluossilícico e sulfato) para o tratamento de água e preparar soluções; 34. Realizar a leitura de medição de vazão, registrando os dados em boletins e formulários operacionais; 35. Realizar a limpeza de máquinas, equipamentos e demais componentes das unidades operacionais; 36. Fornecer ao CECOP, registrando dados nos sistemas de controle da unidade operacional, os níveis dos reservatórios em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado; 37. Realizar análises simples de amostras de água nas suas diversas etapas do tratamento de água, tais como: Cloro (leitura por comparação de cor com espectrofotômetro simples), Flúor (utilizando reagente químico com soluções preparadas pelo laboratório), Turbidez (leitura com espectrofotômetro sem reagente), cor (análise comparativa de cor), Alumínio (análise realizada com espectrofotômetro ou por comparação de cor), pH (análise e calibração química com padrão de tampão de pH do aparelho phmetro).

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Almoxarife
CBO: 4141-05
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Almoxarifado

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o controle e zelar pela aquisição, classificação, catalogação e organização de materiais, pela gestão de estoques e pela qualidade dos materiais e produtos; receber os materiais e produtos adquiridos, promovendo a conferência e os registros necessários. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Verificar notas fiscais; 2. Confrontar notas e pedidos; 3. Descarregar produtos; 4. Pesquisar produtos e veículos; 5. Tirar amostra de produtos; 6. Rastrear lotes de produtos perecíveis; 7. Escanear códigos dos produtos; 8. Codificar itens; 9. Fazer lançamentos no sistema; 10. Endereçar materiais; 11. Encaminhar materiais para armazenagem; 12. Conferir lacre do caminhão; 13. Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; 14. Conferir prazos de entrega dos produtos; 15. Conferir lastro de embalagem; 16. Conferir amarração dos paletes; 17. Conferir quantidades; 18. Conferir marcas dos produtos; 19. Conferir qualidade e vencimento dos produtos; 20. Checar códigos de barra e unidade de venda do produto; 21. Conferir materiais por subgrupo; 22. Conferir produtos com especialista da área requerente; 23. Devolver itens em desacordo; 24. Emitir tickets de pesagem; 25. Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; 26. Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; 27. Limitar peso de veículos conforme exigências legais; 28. Liberar o transportador; 29. Cadastrar produtos no sistema; 30. Codificar notas; 31. Registrar conhecimento de fretes; 32. Registrar baixa de itens; 33. Solicitar reposição de estoque; 34. Registrar prazos de entrega; 35. Registrar condições de pagamento; 36. Verificar notas fiscais lançadas no sistema; 37. Registrar estorno de notas fiscais; 38. Emitir notas fiscais de transferência de itens; 39. Emitir notas fiscais de devoluções; 40. Registrar ordens de serviço de terceiros; 41. Enviar documentos fiscais para o setor contábil; 42. Definir o módulo de armazenagem; 43. Definir áreas de armazenagem por tipo de produto; 44. Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; 45. Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; 46. Movimentar produtos no pátio; 47. Armazenar por linha e marca; 48. Armazenar produtos por zona ou subgrupo; 49. Armazenar produtos perecíveis; 50. Armazenar produtos sucateados; 51. Separar notas por rota; 52. Reabastecer o local de separação; 53. Distribuir produtos por zona; 54. Distribuir produtos por marcas; 55. Embalar e etiquetar produtos; 56. Anotar códigos nas caixas de controle; 57. Contar volumes na distribuição; 58. Remanejar peças e itens disponíveis; 59. Informar às transportadoras peso e cubagem; 60. Acompanhar carregamento dos produtos; 61. Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo; 62. Verificar cargas com autorização especial de trânsito; 63. Remeter correspondência dos volumes; 64. Lançar entradas e saídas de mercadorias; 65. Dimensionar quantidades mínimas e máximas; 66. Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; 67. Controlar datas de vencimento de produtos; 68. Controlar qualidade dos produtos armazenados; 69. Vistoriar produtos avariados; 70. Controlar produtos danificados na manipulação; 71. Controlar devolução de itens; 72. Controlar estoque físico e contábil; 73. Controlar mercadorias por depósito; 74. Planejar o layout; 75. Sinalizar áreas de risco; 76. Identificar os produtos por etiquetas; 77. Organizar prateleiras; 78. Ordenar paletes, contêineres e equipamentos; 79. Organizar produtos no espaço físico; 80. Agrupar produtos; 81. Ordenar materiais; 82. Arquivar documentos; 83. Limpar o almoxarifado e equipamentos; 84. Controlar o acesso de pessoas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Atendente Comercial
CBO: 4110-10
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Microinformática (Pacote Office)
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o atendimento e prestar informações aos clientes e público em geral nas Unidades de Atendimento Comercial da Caesb, referentes aos serviços prestados pela Companhia, tais como: Refaturamento de contas, cobrança e negociação de débitos, emissão de 2ª via de contas, atualização de dados cadastrais e outros serviços congêneres; receber, protocolar e encaminhar as solicitações e reclamações de clientes para as providências cabíveis ao pleno atendimento; abrir, analisar e dar baixa as ordens de serviço comerciais. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atender o cliente, refaturando contas; 2. Atender o cliente, analisando cobranças; 3. Atender o cliente, negociando débitos; 4. Atender o cliente, emitindo 2ª via de contas; 5. Atender o cliente, atualizando dados cadastrais; 6. Atender o cliente, cadastrando imóveis para novas ligações, ligação predial de água e esgotos, desmembramentos da ligação predial e outros serviços congêneres; 7. Registrar as solicitações, reclamações e sugestões apresentadas pelos usuários no GCOM; 8. Preencher formulários no sistema, transcrevendo dados de relatórios, terminais e/ou informações prestadas pelo usuário para dar encaminhamento às solicitações; 9. Registrar o número de atendimentos efetuados; 10. Emitir Parecer para a Comissão de Reexame de Multas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Auxiliar de Administração (em extinção)
CBO: 4110-05
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar ações e atribuições diversas de natureza administrativa e de caráter auxiliar, tais como: serviços de copa (lavagem e conservação de copos, xícaras e outros utensílios; servir água, café, etc.); rotinas básicas de apoio administrativo às unidades da Caesb (entrega, recebimento e arquivo de documentos, atendimento telefônico, etc.). Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Tirar cópias de documentos; 2. Digitalizar documentos; 3. Localizar documentos; 4. Arquivar documentos; 5. Entregar documentos nas diversas áreas da Companhia; 6. Auxiliar no controle de material de expediente; 7. Auxiliar no levantamento de necessidade de material; 8. Distribuir material de expediente; 8. Auxiliar no controle de expedição de malotes e recebimentos; 9. Auxiliar no Controle de execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
CBO: 3222-35
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Auxiliar em Enfermagem do Trabalho
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atribuições auxiliares de Apoio ao Programa Médico de Saúde Ocupacional, tais como: Controle de atestados médicos; apoio à campanhas para a saúde e de vacinação; programas de avaliação e prevenção de doenças ocupacionais e de manutenção da higiene e segurança para os empregados da Caesb; agendamento, controle e convocação de empregados para exames e consultas ocupacionais. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Analisar PCMSO com fim de preparar guias de convocação; 2. Apoiar as campanhas de prevenção de doenças ocupacionais e de manutenção da higiene e segurança para os empregados da Caesb; 3. Apoiar as campanhas de promoção da saúde e vacinação; 4. Gerenciar agendamentos de exames ocupacionais; 5. Manusear prontuários dos exames ocupacionais; 6. Pré-atendimento às perícias médicas ocupacionais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Desenhista (em extinção)
CBO: 3180-15
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar alterações, copiar, elaborar e detalhar desenhos diversos para a Caesb, baseando-se em esboços, croquis, rascunhos, plantas, especificações ou outras referências existentes, tais como: Desenhos topográficos; desenho de projetos de estruturas de redes de água e esgotos, de máquinas ou instrumentos, de tabelas, formulários, gráficos e outros; desenho de cartazes, croquis e outros que forem necessários; atualizar plantas cadastrais; ampliar/reduzir desenhos técnicos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Elaborar e atualizar desenhos técnicos, projetos elétricos e diagramas; 2. Ampliar/reduzir desenhos técnicos; 3. Analise de desenhos; 4. Atualizar plantas cadastrais; 5. Desenhar cartazes, croquis e outros que forem necessários; 6. Efetuar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos de uso industrial, doméstico e outros; 7. Realizar alterações, copiar, elaborar e detalhar desenhos diversos, baseando-se em esboços, croquis, rascunhos, plantas, especificações ou outras referências existentes; 8. Inserir Cadastro Digital de redes.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Agente de Suporte ao Negócio - GSN
PROFISSÃO: Assistente Administrativo
CBO: 4110-10
CARREIRA: GSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Domínio de conhecimento específico / Microinformática (Pacote Office)
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar trabalhos e serviços das unidades da Caesb, executando atribuições de suporte administrativo, rotineiras ou não, tais como: Controle e monitoramento da documentação da área; atendimento aos clientes e público interno e/ou externo; controle, análise, instrução e acompanhamento de processos, contratos e notas de empenho; organização, controle e manutenção do arquivo de documentos técnicos e administrativos da área; execução de ações e procedimentos auxiliares relativos aos estudos, pesquisas, levantamentos, relatórios, projetos e outros trabalhos e serviços da área, promovendo a alimentação e atualização sistemática de dados; elaboração de documentos diversos (textos, correspondências, relatórios etc); solicitação, recebimento e controle dos materiais, produtos e da carga patrimonial da área; executando conferência de inventário de bens, móveis e imóveis; guarda e conservação dos materiais, equipamentos de trabalho e ambiente/estrutura da área; participação proativa no planejamento, desenvolvimento e otimização da rotina administrativa da área; realizar a programação, o acompanhamento e o controle dos serviços de manutenção de redes de água e esgotos, receber, analisar, priorizar, transferir, programar, reprogramar, emitir, controlar, pesquisar e baixar ordens de serviços de manutenção. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório (para contratados a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Ergonomia (NR 17)
6. Editor de Texto Avançado (Word ou similares)
7. Planilha Eletrônica Avançada (Excel ou similares)
8. Editor de Apresentação (power point ou similares)
9. Redação Empresarial
10. Elaboração de pareceres e relatórios (conforme norma da Caesb)
11. Licitação e contratos - Lei 8666/93
12. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Registrar a entrada e saída de documentos; 2. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; 3. Triar documentos; 4. Distribuir documentos; 5. Conferir dados e datas; 6. Verificar documentos; 7. Identificar irregularidades nos documentos; 8. Localizar documentos; 9. Classificar documentos; 10. Atualizar informações; 11. Solicitar cópias de documentos; 12. Tirar cópias de documentos; 13. Digitalizar documentos; 15. Receber documentos; 16. Protocolar documentos; 17. Formatar documentos; 18. Submeter pareceres; 19. Arquivar documentos; 20. Digitar textos e planilhas; 21. Preencher formulários e/ou cadastros; 22. Preparar minutas; 23. Emitir certificados; 24. Digitar notas de lançamentos contábeis; 25. Preencher ficha de movimentação de pessoal; 26. Coletar dados; 27. Verificar índices econômicos e financeiros; 28. Elaborar planilhas de cálculos; 29. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; 30. Efetuar cálculos; 31. Conferir cálculos; 32. Redigir atas; 33. Elaborar correspondência; 34. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; 35. Realizar prestação de contas; 36. Requisitar pagamentos; 37. Ajustar contratos; 38. Colher assinaturas; 39. Verificar prazos estabelecidos; 40. Localizar processos administrativos; 41. Acompanhar notificações de não conformidade; 42. Encaminhar protocolos internos; 43. Solicitar informações cadastrais; 44. Atualizar cadastros; 45. Atualizar dados de planejamento; 46. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; 47. Executar rotinas de admissão de pessoal; 48. Executar rotinas de demissão de pessoal; 49. Dar suporte administrativo à área de treinamento; 50. Orientar funcionários sobre direitos e deveres; 51. Controlar frequência dos funcionários; 52. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; 53. Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); 54. Atualizar dados dos funcionários; 55. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); 56. Controlar material de expediente; 57. Levantar a necessidade de material; 58. Requisitar materiais; 59. Conferir material solicitado; 60. Providenciar devolução de material fora de especificação; 61. Distribuir material de expediente; 62. Controlar expedição de malotes e recebimentos; 63. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); 64. Pesquisar preços; 65. Solicitar entrega de documentos; 66. Solicitar recursos de viagens; 67. Intermediar contatos; 68. Auxiliar na organização de eventos internos; 69. Organizar reuniões.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Suporte ao Negócio - TSN
PROFISSÃO: Técnico de Contabilidade
CBO: 3511-05
CARREIRA: TSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Contabilidade

REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Contabilidade - CRC

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar ações contábeis, financeiras, tributárias, orçamentárias e de custos, tais como: análise e conciliação de contas, classificação e avaliação de despesas, cálculos de ativos, inventário de bens móveis e imóveis, elaboração de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, controle financeiro de obras, serviços, contratos e outros que se fizerem necessários. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
11. Ergonomia (NR17)
12. Elaboração e gestão de projetos
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Técnicas de apresentação e oratória
15. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Realizar cálculos de reajuste de contratos e atualização monetária de valores; 2. Cadastrar contratos, convênios e aditivos; 3. Conferir lançamentos de notas fiscais, bem como de regularidade de contratos e processos de pagamento; 4. Realizar destaques financeiros; 5. Realizar registro contábeis dos documentos fiscais; 6. Realizar conciliação de contas contábeis; 7. Auxiliar na apuração de tributos; 8. Auxiliar no preenchimento dos livros fiscais; 9. Emitir guias de pagamento de tributos; 10. Conferir e validar as informações geradas para os livros fiscais; 11. Conferir a classificação das despesas, deduções na apropriação de documentos (notas fiscais, folha de pagamento, arrecadação, fundos rotativos, saúdes, sates e processos diversos); 12. Analisar as notas fiscais verificando se as mesmas foram emitidas de forma correta e dentro dos prazos; 13. Controlar a conciliação de contas, separação e apropriação das faturas emitidas pela CEB encaminhando-as para as áreas responsáveis pelo ateste; 14. Calcular e registrar a atualização monetária dos depósitos judiciais; 15. Conciliar as contas do ativo e do passivo; 16. Conferir os lançamentos de requisições de materiais do almoxarifado, obedecendo às rubricas específicas das áreas, e conciliar todos os ingressos e saídas de materiais do almoxarifado, de tal maneira que os saldos do balanço sejam coincidentes com os existentes em estoque; 17. Calcular a atualização monetária das obrigações com cauções preparando um relatório com todas as cauções devidas em espécie e seu valor atual; 18. Mensurar o valor justo dos empréstimos e financiamentos; 19. Orientar e acompanhar as diversas unidades da Cia quando da elaboração das respectivas propostas orçamentárias; 20. Montar processos da Proposta Orçamentária e encaminhar as informações ao órgão central do GDF pelo sistema apropriado; 21. Alimentar o sistema orçamentário - SISFINWEB com dotações aprovadas por lei - LOA; 22. Formatar e montar processos de reformulações orçamentárias; 23. Realizar destaques / empenhos orçamentários diários; 24. Emitir notas de Empenho; 25. Elaborar balancetes e demonstrativos da execução orçamentária - Receita / Dispendios / Investimentos e acompanhamento orçamentário da Cia; 26. Elaborar o Manual de códigos e Classificação orçamentária da Cia anualmente; 27. Cálculos de reajustamento de preços de contratos e atualizações monetárias; 28. Conferência de notas fiscais; 29. Conferência de regularidades de contratos; 30. Solicitar e controlar recursos de terceiros; 31. Registrar contratos e convênios no sistema financeiro; 32. Alimentar o sistema financeiro com indicadores econômicos; 33. Conciliação Mensal de todas as contas da Caesb; 34. Efetuar lançamentos Contábeis; 35. Acompanhar e controlar dos ingressos de recursos; 36. Conciliação Diária; 37. Atualizar os fluxos de desembolso e os relatórios referentes aos contratos de empréstimos e financiamentos onerosos; 38. Realizar o levantamento de dados da Carteira de Protestos da Companhia, junto aos Cartórios de Protestos de Títulos e Órgãos de Proteção ao Crédito; 39. Relacionar os fornecedores com títulos protestados verificando sua motivação e situação atual; 40. Negociar com o fornecedor a retirada do título protestado e acionar, quando necessário, a área responsável pela pendência que impede a regularização do título; 41. Compor processo administrativo para os títulos protestados cuja negociação com o fornecedor não obteve êxito, acionando a Procuradoria Jurídica para as medidas judiciais cabíveis; 42. Registrar as consignações em folha de pagamento; elaborar e homologar termos de rescisão contratual; 43. Promover os atos necessários ao recolhimento das obrigações sociais e IRRF; 44. Processar a folha de pagamento dos empregados, pensionistas, estagiários, inativos e conselheiros; 45. Providenciar desconto, ressarcimento e recolhimento à Companhia de valores relativos aos assuntos de pessoal; 46. Efetuar procedimentos relativos ao RAIS, DIRF; Promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando à otimização de suas atividades; 47. Emitir as informações para faturas de cedidos e contribuições patronais do seguro coletivo; registrar e efetuar o pagamento da Participação de Resultados; 48. Promover os acertos relativos ao auxílio-doença e complemento; 49. Emitir documentos para pagamento do FGTS (GFIP), INSS e congêneres; 50. Registrar as escalas de férias e licença-prêmio dos empregados e emitir os respectivos avisos; 51. Lançamentos em sistemas diversos (pagamento / auxiliares) em todas as filiais; 52. Conferência, controle e confecção de relatórios das diversas rotinas da área; 53. Atendimentos telefônicos e presenciais, aos empregados e empresas relacionadas as rotinas da área; 54. Elaboração, conferência e lançamentos de DIRF, RAIS, GEFIP/SEFIP, E-Social e Imposto de Renda; 55. Conferência, controle e confecção de Rescisões de Contrato de Trabalho.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Suporte ao Negócio - TSN
PROFISSÃO: Técnico em Secretariado (em extinção)
CBO: 3515-05
CARREIRA: TSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar atribuições inerentes à sua formação, tais como: Controle e monitoramento da documentação da área; controle, análise, instrução e acompanhamento de processos; organização, controle e manutenção do arquivo de documentos; elaboração de documentos diversos (textos, correspondências, relatórios, etc). Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
11. Ergonomia (NR17)
12. Elaboração e gestão de projetos
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Técnicas de apresentação e oratória
15. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Ajustar o texto à redação técnica; 2. Estruturar logicamente os textos; 3. Corrigir erros do texto; 4. Concatenar as transcrições e documentos; 5. Editorar o texto para divulgação; 6. Ordenar tarefas; 7. Priorizar elaboração de documentos legais de urgência; 8. Otimizar procedimentos de trabalho; 9. Classificar arquivos; 10. Arquivar informações e documentos; 11. Analisar documentos; 12. Agendar os compromissos e reuniões; 13. Auxiliar nas reuniões e apresentações; 14. Manter documentação da área em ordem; 15. Requisitar material de escritório; 16. Registrar a entrada de informações e documentos; 17. Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico; 18. Providenciar envio e recebimento de malotes; 19. Preparar cartas, memorandos; 20. Preparar planilhas; 21. Elaborar apresentações; 22. Elaborar gráficos; 23. Elaborar atas e pautas; 24. Elaborar relatórios; 25. Disponibilizar informações e documentos; 26. Utilizar meios eletrônicos; 27. Operar equipamento de telefonia; 46. Utilizar tele e videoconferência; 47. Enviar e receber malotes.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Suporte ao Negócio - TSN
PROFISSÃO: Técnico em Segurança do Trabalho
CBO: 3516-05
CARREIRA: TSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Segurança do Trabalho

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar ações, práticas e políticas para promover as condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência e reincidência de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, agressões e riscos ambientais e outros, tais como: Realização de auditorias, perícias e fiscalizações; acompanhamento e avaliação dos locais de trabalho; identificação de variáveis de controle e de condições perigosas e insalubres; inspeção e controle de dispositivos de combate à incêndios; orientação e educação para a segurança no trabalho; especificação de EPIS e fiscalização do uso; colaboração e apoio às CIPAs e à SIPAT. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
11. Ergonomia (NR17)
12. Elaboração e gestão de projetos
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Técnicas de apresentação e oratória
15. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar as CIPAs mensalmente e solicitar documentação obrigatória; 2. Acompanhar inspeções nas unidades e confecção de relatórios de segurança do trabalho; 3. Acompanhar inspeções junto a CIPA e atendê-las conforme necessidade técnica; 4. Analisar amostra de EPI a ser adquirido; 5. Analisar e conferir as planilhas de acidentes do trabalho; 6. Apoiar na realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; 7. Atender a solicitações não programadas de acompanhamento de atividades emergenciais (obras, manutenções, etc.); 8. Auxiliar na análise de projetos de engenharia da empresa e recomendar medidas de acordo com as NRs; 9. Confeccionar termos de referência para contratação de serviços em cumprimento as normas regulamentadoras e aquisição de materiais e equipamentos de segurança do trabalho; 10. Coordenar e orientar as atividades da brigada de incêndio do Edifício Sede; 11. Elaborar e emitir relatórios de inspeção dos locais de trabalho; 12. Elaborar toda a documentação para registro de atas de reunião e posse das CIPAs, assim como editais de eleição e convocação para eleições; 13. Emitir Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT conforme legislação vigente; 14. Providenciar Recarga e Teste Hidrostático dos Extintores de Incêndio; 15. Realizar treinamento de prevenção de doenças ocupacionais e do trabalho, assim como de prevenção de acidentes do trabalho, uso de EPIs, dentre outros assuntos específicos; 16. Vistoriar os equipamentos de combate a incêndio; 17. Vistoriar tecnicamente os mobiliários e os Equipamento de Proteção Coletiva, utilizados nas diversas unidades da Companhia.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Suporte ao Negócio - TSN
PROFISSÃO: Técnico de Informática (em extinção)
CBO: 3172-05
CARREIRA: TSN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver e codificar sistemas e aplicações, apoiando e implementando a interface gráfica, critérios de navegação, estrutura de banco de dados em conformidade com as orientações recebidas do analista responsável pela concepção do projeto; realizar manutenção de equipamentos, sistemas e aplicações; selecionar metodologias para o desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; operar sistemas de microcomputadores; monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada/saída e armazenamento de dados, registros de erros e outros; monitorar recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; garantir a segurança das informações; atender e orientar clientes e usuários; instalar, configurar e testar os equipamentos de informática, assegurando seu funcionamento. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
11. Ergonomia (NR17)
12. Elaboração e gestão de projetos
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Técnicas de apresentação e oratória
15. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Suporte ao Site Departamental e Gestão Documental das áreas da Companhia; 2. Abrir Chamado junto a Operadora de Telecom; 3. Acionar suporte para equipamentos em garantia; 4. Adicionar Acesso em Pasta de Rede Compartilhada; 5. Adicionar Máquina no Domínio; 6. Adicionar Usuário em Grupo do AD; 7. Administrar acessos às redes sem fio; 8. Administrar Caixa de Correio Eletrônico; 9. Confeccionar cabos de rede; 10. Configurar cliente de correio eletrônico; 11. Criar Pontos de Rede; 12. Monitorar aplicações corporativas; 13. Monitorar Ativos de Rede; 14. Acompanhar e orientar a equipe técnica, produção e bilheteria nos eventos; 15. Acompanhar montagem e desmontagem de iluminação, som e cenário de eventos; 16. Vistoriar, entregar e receber as instalações do Espaço Cultural; 17. Analisar e atualizar as informações comerciais georreferenciadas (compatibilização das ligações, retificação ou lançamento de urbanismo em camada própria, identificação, dimensionamento de áreas não cadastradas, lançamento de consumo não autorizado); 18. Pesquisar e atualizar dados por meio do ARCGIS.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Desenhista de Projetos (em extinção)
CBO: 3185-10
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar estudos, levantamentos e esboços, elaborar cálculos, especificar materiais e orçamentos, utilizar normas técnicas e procedimentos preestabelecidos para executar e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e de estruturas, de redes de água e esgotos, de topografia, de equipamentos, de máquinas e instrumentos e outros que forem necessários. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Elaborar e executar desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, de concreto, de instalações eletromecânicas e hidráulicas, bem como projetos de rede de água e esgoto e de instalações e peças especiais; 2. Efetuar levantamento e confecção de planilhas dos quantitativos, de detalhes construtivos e mecânicos, equipamentos e peças especiais e de catálogo; 3. Analisar viabilidade de uso de materiais; 4. Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; 5. Utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; 6. Aplicar novas tecnologias; 7. Aplicar normas e padrões da empresa e da ABNT.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico em Agrimensura
CBO: 3123-05
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Agrimensura/Geomática
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar medições, demarcação, levantamentos, cálculos e desenhos topográficos; coletar e analisar informações relacionadas com o ambiente e com os recursos terrestres, utilizando tecnologias de geoprocessamento e de informações espaciais de imagem de satélite. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro de água e esgoto através de dados providos do crescimento vegetativo, substituição de redes, expansão, manutenção, setorização e validação de redes; 2. Buscar e cadastrar informações alfanuméricas das unidades operacionais e elementos de redes no sistema de informações geográficas, interagindo com as diversas áreas da empresa; 3. Coletar dados de redes de água e esgoto para validação e atualização do cadastro técnico; 4. Apoiar a atualização da base geográfica da Caesb, através do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, regiões administrativas, logradouros e outros; 5. Propor melhorias para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos cadastros; 6. Elaborar roteiros de serviços e executar o planejamento realizando visitas a campo para validação e atualização do cadastro; 7. Executar a atualização do cadastro de logradouros e bairros no sistema de informações geográficas; 8. Realizar o georreferenciamento de ligações e promover a atualização cadastral; 9. Realizar o mapeamento das ligações não conectadas às redes de água e aos caminhamentos utilizados no processo de leitura de hidrômetros, promovendo a atualização no sistema de informações geográficas; 10. Atualizar a base cartográfica com levantamento em campo utilizando GPS, trena, fotografias, ortofotos, plantas de loteamentos e outros; 11. Cadastrar as informações alfanuméricas de ligações, regiões administrativas e logradouros no sistema de informações geográficas; 12. Promover e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro de água e esgoto através de dados providos do crescimento vegetativo, substituição de redes, expansão, manutenção, setorização e validação de redes; 13. Elaborar relatórios específicos dos cadastros, mapas temáticos, croquis e mapas para atendimento aos clientes internos; 14. Promover a atualização da base cartográfica com levantamento em campo utilizando GPS, trena, fotografias, ortofotos, plantas de loteamentos e outros; 15. Gerar dados, objetivando a atualização do Cadastro Técnico da Caesb, conforme padrão definido em normas; 16. Confeccionar, acompanhar, verificar e validar dados, através das divergências detectadas nos projetos e nas visitas técnicas realizadas in loco, informando as constatações verificadas nos projetos; 17. Auxiliar na elaboração de elementos técnicos de licitação, contribuindo no levantamento de informações do empreendimento, tais como: escopo de obra, prescrições técnicas dos serviços, planilhas, projetos, fórmulas de reajustamentos, orçamento, cronograma, índices financeiros justificativos técnicos, objetivando a licitação do empreendimento; 18. Acompanhar, fiscalizar, executar e distribuir os serviços de topografia e sondagem executados nas obras e serviços, realizando vistorias in loco, com o objetivo de orientar e monitorar a execução dos serviços, visando o cumprimento do escopo e prazos previstos para execução; 19. Gerar dados, objetivando a atualização do cadastro técnico da Caesb, conforme padrão definido em normas; 20. Confeccionar, acompanhar, verificar e validar dados, através das divergências detectadas nos projetos e nas visitas técnicas realizadas in loco, informando as constatações verificadas nos projetos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico de Edificações
CBO: 3121-05
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Edificações
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar projetos de construção, manutenção, reparo e conservação de edificações, obras civis, saneamento e outras; levantamentos topográficos, desenhos técnicos, estudos, medições, cálculos, identificação e inspeção de materiais e outras ações necessárias para a elaboração de plantas, projetos e demais especificações; elaboração de projetos dos sistemas de água e esgotos, no seu nível de competência; fiscalização das instalações e obras de água e esgotos no seu nível de competência; orientar sobre a adequação das instalações de água e esgotos; promover o acompanhamento e o controle do processo de manutenção de redes da água e esgotos; executar análise hidráulica do desempenho dos sistemas de água e de esgotos; fiscalizar serviços executados nos sistemas de água e de esgotos; programar serviços de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas de água e esgotos; apoiar na medição dos serviços executados nas obras. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Desenvolver e analisar modelagens dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; 2. Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar estudos, levantamentos e esboços; 3. Utilizar normas técnicas e procedimentos preestabelecidos para executar e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e de estruturas, de redes de água e esgotos, de topografia, de equipamentos, de máquinas e instrumentos; 4. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; 5. Fazer medições estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta e faturamento; 6. Fazer utilização de software específicos da área, como AUTOCAD, REVIT, SOFTWARES de engenharia e sistemas da companhia; 7. Identificar e buscar soluções para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; 8. Renovação Contratual (atualização de preço de mercado); 9. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; 10. Auxiliar no fechamento das medições; 11. Auxiliar no planejamento da obra; 12. Gerenciar contratos de prestação de serviços; 13. Monitorar indicadores e processos; 14. Analisar e Assessorar os processos licitatórios quanto aos assuntos de competência do cargo de Técnico de Edificações; 15. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 16. Locar, relocar e georreferenciar os pontos de coleta; 17. Revisar, atualizar e acompanhar procedimentos de fiscalização; 18. Participar da elaboração de projetos; 19. Acompanhar e controlar as unidades de serviços técnicos dos contratos de manutenção; 20. Acompanhar processo de recebimento de equipamento; 21. Elaborar e controlar os esquemas operacionais das redes; 22. Elaborar estudos para setorização de redes de água e esgoto; 23. Planejar a execução de serviço de inspeção robotizada; 24. Programar os serviços e demandas para unidade operacional; 25. Diagnosticar planejar e executar descargas sistemáticas no sistema distribuidor; 26. Manter atualizados dados cadastrais dos equipamentos/acessórios do sistema distribuidor de água com registro das respectivas manutenções realizadas; 27. Planejar, programar e executar a interrupção/restabelecimento do abastecimento de água de grandes setores visando a realização de interligações de redes manutenções e outros serviços bem como informar as áreas de comunicação interna e externa da companhia; 28. Verificar dados de campo levantados pelas equipes; 29. Instalar/desinstalar Loggers de pressão e de vazão ou outros dispositivos técnicos; 30. Promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades; 31. Realizar vistorias emergenciais/fiscalização no sistema coletor de esgotos e no sistema de distribuição de água; 32. Realizar vistorias em obras de manutenção; 33. Realizar vistorias de maior complexidade ou para sanar dúvidas para fins de habite-se, reuso, aproveitamento de águas pluviais, individualização e resíduos; 34. Realizar vistoria para a elaboração de croquis visando atualização ou confirmação do cadastro digital das redes; 35. Auxiliar na elaboração de orçamentos, levantando materiais e quantitativos; 36. Realizar atividades de apoio técnico na elaboração de laudos e relatórios técnicos relativos à barragem e segurança de barragem; 37. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; 38. Realizar estudos para avaliar as melhorias implementadas no Sistema coletor de esgotos e no sistema de abastecimento de água; 39. Estudar e propor melhorias de adequações no sistema coletor de esgoto e de distribuição de água; 40. Realizar atividades de apoio técnico na elaboração de Termos de Referência e compilação de dados para editais; 41. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução; 42. Analisar e Interpretar plantas, desenhos, croquis e especificações de obras de edificações e de saneamento para programar a execução dos serviços; 43. Projetar plantas, desenhos, croquis e especificações de obras de edificações e de saneamento para programar a execução dos serviços de implantação do sistema condominial de esgotamento sanitário; 44. Participar de comissões de recebimento de obras; 45. Elaborar termos de referência para contratação de serviços ou aquisição de materiais; 46. Identificar e buscar soluções para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; 47. Inserir serviços de reparos na planilha de manutenção preventiva para execução pela manutenção corretiva na rede de água e de esgoto; 48. Elaborar relatório de recebimento de novos sistemas de distribuição de água e/ou coleta de esgotos; 49. Elaborar relatórios técnicos de sinistro; 50. Auxiliar no uso do site departamental para atividades relacionadas com o cadastro digital e o acervo técnico; 51. Orientar e supervisionar os cadastramentos executados e sua atualização periódica; 52. Revisar e Corrigir dados da base geográfica do cadastro técnico; 53. Manter atualizados dados cadastrais dos equipamentos/acessórios do sistema coletor de esgoto com registro das respectivas manutenções realizadas; 54. Preparar e imprimir plantas cadastrais para apoio às atividades de manutenção; 55. Realizar análise da padronização de documentos sobre cadastro digital de obras de redes e unidades operacionais; 56. Realizar levantamento topográfico para atualização do cadastro técnico de redes, bem como fiscalizar a execução dos mesmos serviços realizados por empresas terceirizadas; 57. Responder consultas ao acervo técnico, ao cadastro técnico, sobre data de implantação de redes de água e esgotos e sobre interferências de redes de água e esgotos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico Eletricista
CBO: 3131-30
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Eletricidade

REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar a instalação, operação, manutenção e melhorias de sistemas, equipamentos, máquinas e aparelhos elétricos da Caesb; configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, eletrônica, pitometria e macromedição, manutenção de redes, com controle de liberação de equipamentos, bem como testes de recebimento dos mesmos; 2. Acompanhar a fabricação de equipamentos e painéis elétricos em fábrica (inclui transporte aéreo e terrestre); 3. Acompanhar e supervisionar as atividades de instalação de equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: circuito de iluminação externa, equipamentos para coleta e análise de dados de qualidade da energia, interruptor de iluminação interna, inversores de frequência, muflas terminais em cabos de 2,3 KV e 13,8 KV, quadros elétricos de comando até 200 CV, tomadas de iluminação externa, tomadas, fiações e eletrodutos de equipamentos industriais novos; 4. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva de subestações, CCMs e motores elétricos de 380 V, 2.300 V, 13.800 V, 34.500 V e 138.000 V; 5. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de unidades industriais, alimentados em 380 V, 13.800 V, 34.500 V e 138.000 V, realizando ensaios elétricos e manutenção preventiva em motores assíncronos de 380 V, removendo equipamentos para manutenção externa, configurando inversores de frequência, multimedidores e reles eletrônicos; 6. Acompanhar e supervisionar a substituição de equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: tomadas de força de equipamentos industriais, células de potência em inversores de 2,3 KV, circuitos elétricos de iluminação externa, diodos de potência em excitatrizes para motores síncronos de 13,8 KV, disjuntores de iluminação interna, fusíveis HH em cubículos de 2,3 KV e 13,8 KV e transformadores de corrente em cubículos de 2,3 KV a 13,8 KV; 7. Acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva em equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: quadros de comando, chaves seccionadoras de 138 KV, cubículos de 2,3 KV e 13,8 KV, comutadores de Taps dos trafos de 138 KV, disjuntores de 13,8 KV e 138 V, geradores de emergência, motores síncronos de 13,8 KV, nobreaks, painéis de CLP, rotaválvulas hidráulicas, sistemas extintores de Cal, envazadores de copos e bancos de baterias de 125 VDC, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados; 8. Acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos equipamentos eletroeletrônicos das unidades que compõem as instalações dos sistemas de água e esgotamento sanitário da empresa, aferindo medidores contínuos de flúor, substituindo eletrodo, verificando defeitos de analisadores, funcionamento e calibragem de medidores de nível e de vazão, sensores de temperatura, turbidímetros e horímetros; 9. Acompanhar e supervisionar manobras em equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: ligar, desligar, testar e bloquear Chaves de partida soft start de 1 a 200 HP, equipamentos de 2,3 KV a 64 KV, inversores de frequência de 1 a 200 HP, motores elétricos de 0,5 a 250 HP e nobreaks; 10. Acompanhar Mensalmente as Contas de Energia das Unidades Operacionais e Elaborar Planos de Ação para Medidas Corretivas Necessárias; 11. Acompanhar pré-operação das unidades do Sistema Produtor de Água; 12. Acompanhar visitas às unidades operacionais; 13. Analisar e emitir parecer técnico acerca de projetos executivos elétricos e de automação com base em projetos básicos; 14. Aterrizar Linha de Alta Tensão para Atividades de Manutenção; 15. Cadastrar e controlar os equipamentos elétricos das unidades industriais da CAESB; 16. Comissionar Quadros Elétricos; 17. Conferir e Receber Novos Equipamentos no Almoxarifado; 18. Configurar, programar e parametrizar equipamentos tais como: controladores de rotação para centrífugas, chaves de partida (Soft start), inversores de frequência, medidores de vazão e de nível, relés inteligentes e multimedidores de grandezas elétricas; 19. Desenvolver Procedimentos Operacionais de Manutenção e Instruções de Trabalho; 20. Efetuar abertura e fechamento de chave fusível em ramais de entrada 13,8 KV; 21. Efetuar ensaios elétricos em motores assíncronos de 2,3 KV e síncronos de 13,8 KV; 22. Efetuar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos ao uso industrial, doméstico e outros, assim como a troca por modelos mais eficientes visando a otimização de recursos e/ou a redução de custos; 23. Efetuar manobras para troca de linha em subestações de 138 KV; 24. Elaborar pedidos de aquisição (PAs) de serviços e materiais de manutenção; 25. Elaborar relatórios e pareceres técnicos e operacionais relativos às inspeções e testes em fábrica e/ou obra para apresentação do resultado do desempenho dos equipamentos e instalações elétricas, realizando testes e experiências; 26. Elaborar, revisar e atualizar croquis das unidades, mapas de riscos das unidades e procedimentos operacionais; 27. Estudar, projetar, emitir pareceres, construir, instalar, operar e manter sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, instrumentação analítica, dentre outros; 28. Executar a infraestrutura de automação para inclusão de unidades novas no sistema de automação; 29. Executar comissionamento e ensaios elétricos em equipamentos de média e alta tensão de subestações elétricas; 30. Executar desmontagens, reparos, montagens e testes em motores, geradores, transformadores, disjuntores, seccionadoras e equipamentos elétricos de potência e subestações, de acordo com as normas e instruções técnicas; 31. Executar e acompanhar realização de ensaios elétricos em equipamentos, sistemas de aterramento e inspecionar leitura das grandezas elétricas dos equipamentos essenciais; 32. Executar projetos elétricos, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais características para aperfeiçoá-los a atender a novas exigências de operação; 33. Fiscalizar obras; 34. Inspecionar equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: adutoras de água bruta e tratada, bem como seus dispositivos de proteção e de manobras (chaminés de equilíbrio, válvulas de alívio, registros, válvulas, ventosas, tanques bidirecionais e "one ways"); 35. Inspecionar equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: capacitores de potência de 2,3 KV, cubículos de 2,3 KV a 13,8 KV, painéis e instalações elétricas nas obras, excitatrizes em motores síncronos tipo Brushless, malhas de aterramento e transformadores de potência de 2,3 KV e 13,8 KV, utilizando multíteste, voltímetros e outros instrumentos de precisão; 36. Levantar necessidades de materiais de consumo e de bens permanentes; 37. Preparar equipamentos, materiais e instrumentos a serem utilizados nas manutenções; 38. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e/ou montagem das instalações e equipamentos elétricos; 39. Preparar programas detalhados de manutenção, estabelecendo a sequência, duração e outros aspectos das operações, para esclarecer os executores sobre os trabalhos de montagem, manutenção e outras tarefas pertinentes; 40. Realizar atividades diversas para garantir o bom funcionamento de equipamentos, circuitos e máquinas, tais como: calibrar atuadores elétricos e controladores de rotação para centrífugas, carregar células de potência em inversores de 2,3 KV, realizar ensaios em motores elétricos de 380 AC a 13.800 AC e 125 VDC, medir resistência de isolamento em motores de 2,3 KV a 13,8 KV, montar quadros de comando e força até 200 CV, instalar equipamentos para testes piloto em sistemas de automação e realizar serviços de reparo em CCMs de alta tensão; 41. Realizar diagnóstico e identificação de problemas elétricos, mecânicos e hidráulicos nas unidades operacionais; 42. Realizar Estudos Técnicos Visando Melhorias de Manutenção nas Unidades Operacionais; 43. Testar equipamentos, circuitos e máquinas, tais como motores síncronos de 13,8 KV, circuitos de iluminação interna e externa, comportas pneumáticas / hidráulicas, conjuntos moto-bomba, sistemas de automação, servindo-se de instrumentos de alta precisão para descobrir e localizar falhas nos mesmos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico Eletrônico
CBO: 3132-15
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Eletrônica
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar a instalação, operação, manutenção e melhorias de sistemas, equipamentos, máquinas e aparelhos eletrônicos e de instrumentação da Caesb; configurar e parametrizar controladores lógicos, programáveis e demais componentes de controle; programar e configurar sistemas supervisórios; contribuir para o desenvolvimento e implementação de dispositivos de automação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar a implantação de processos de Automação, telemetria, sistemas de informação e sistemas de energização de emergência; 2. Acompanhar o desempenho dos aparelhos eletrônicos industriais (rádios, servidores, roteadores, switch, geradores, nobreaks, etc.), coletando dados e informações sobre os mesmos, para avaliá-los e planejar a introdução de melhoramentos na fabricação, montagem e funcionamento dos mesmos; 3. Aferir sensores de nível; 4. Auxiliar a preparação de programas de trabalhos, quantidades e custos de materiais, mão-de-obra, baseando parâmetros para projeções e cálculos, para determinar o custo e os meios requeridos de instalação e montagem dos equipamentos industriais; 5. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de unidades industriais, alimentados em 380 V, 13.800 V, 34.500 V e 138.000 V, atendendo a solicitações de plantão, removendo equipamentos para manutenção externa, configurando inversores de frequência, multimedidores e reles eletrônicos; 6. Acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos equipamentos eletroeletrônicos das unidades que compõem as instalações dos sistemas de água e esgotamento sanitário da empresa, aferindo medidores contínuos de flúor, substituindo eletrodo, verificando defeitos de analisadores, funcionamento e calibragem de medidores de nível e de vazão, sensores de temperatura, turbidímetros e horímetros; 7. Comunicar os resultados de suas experiências, o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, as atividades rotineiras e assuntos correlacionados aos setores interessados, elaborando relatórios e outros informes, para permitir sua correta avaliação; 8. Confeccionar manuais e descritivos operacionais, instruções de trabalho, padronizações de métodos de programações e demais documentações de controle de ativos, de licenças, patrimonial e de gestão de redes; 9. Configurar e parametrizar SoftStart, inversores de frequência, controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle; 10. Configurar, programar, parametrizar e reparar equipamentos eletrônicos; 11. Dirigir as atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de fabricação, instalação, operação e conservação de aparelhos eletrônicos, orientando a execução das tarefas pertinentes, para assegurar a observância de padrões técnicos e prazos; 12. Efetuar Reparo, em Laboratório, dos Equipamentos Eletrônicos de Controle das Unidades de Esgoto da Caesb; 13. Elaborar termos de referência para aquisições de softwares e equipamentos a serem aplicados nos sistemas de automação; 14. Examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados na confecção de aparelhos, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se de seu perfeito estado e correspondência às especificações; 15. Examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados na confecção de aparelhos, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se de seu perfeito estado e correspondência às especificações; 16. Executar calibração em equipamentos de medição (vazão, nível e pressão); 17. Executar leitura em totalizadores de medidores de vazão; 18. Executar serviços de montagem e instalação elétrica industriais para subestação de alta potência, integrando seus sensores, medidores, reles de proteção e transdutores aos sistemas de automatismo da estação; 19. Homologar, testar e comissionar os equipamentos, materiais e programas dos sistemas de automação, proteção, controle e de energização de emergência; 20. Inspeccionar e testar equipamentos e instalações; 21. Instalar equipamentos eletrônicos para testes piloto de sistemas de automação; 22. Instalar/substituir equipamentos tais como: conversores de vazão, proteções elétricas e registradores – loggers; 23. Montar aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, para permitir sua utilização em diversos setores; 24. Operar equipamentos eletrônicos de alta precisão (medidores, analíticos, analisadores, softwares de simulação a instrumentos e equipamentos industriais diversos, etc.), interpretando instruções e acionando comandos para atender as necessidades de caráter administrativo, de comunicação, pesquisa e de outra natureza; 25. Pesquisar e substituir equipamentos, por modelos mais eficientes visando otimização de recursos e/ou redução de custos; 26. Pesquisar soluções em campo buscando a melhoria das instalações de automação e instalações de novas tecnologias; 27. Planejar, acompanhar e promover programas de estudos, pesquisas e testes operacionais para otimizar a eficiência dos subsistemas de produção de água; 28. Preparar a infraestrutura de automação para inclusão de unidades novas no sistema de automação; 29. Realizar a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos; 30. Realizar atividades de apoio à gestão de segurança (firewall, detecção de intrusão, criptografia, Banco de senhas, versionamento em backup, etc.) para manutenção da continuidade dos dispositivos e sistemas inseridos na rede de dados industriais da CAESB e outras conexões; 31. Realizar estudos sobre produtos a serem fabricados, efetuando experiências, cálculos, observações, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa, desenvolvimento e execução de aparelhos de uso industrial e doméstico; 32. Realizar gerenciamento e monitoramento de dispositivos e sistemas de redes de dados através de sistemas préconfigurados para esta gestão; 33. Realizar inspeções e emitir laudos e/ou pareceres técnicos sobre equipamentos e sistemas de automação; 34. Realizar ou atualizar documentações de desenhos elétricos e de redes, confeccionar topologias e readequar quadros e sistemas às especificações de novos dispositivos, sensores, potência ou nível de automação ampliados; 35. Realizar outras calibrações em macro medidores; 36. Realizar tarefas de apoio à gestão de login e segurança de acesso para os softwares, equipamentos industriais e sistemas operacionais da empresa; 37. Realizar testes piloto de tecnologias e sistemas envolvendo equipamentos eletrônicos; 38. Testar aparelhos e componentes eletrônicos, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos; 39. Verificar e consertar gerador de emergência unidades elevatórias de esgoto.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico Florestal
CBO: 3212-10
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área Florestal

REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar a preservação, conservação, monitoramento e recuperação ambiental; realizar e participar de estudos e pesquisas para a identificação, aprimoramento e otimização das técnicas de gestão florestal. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar e apoiar tecnicamente as atividades de campo para proteção dos mananciais de interesse da CAESB; 2. Acompanhar e controlar o planejamento das vistorias de campo para proteção de mananciais; 3. Controle de indicadores; 4. Realizar vistorias de campo para identificação de possíveis ocorrências ambientais; 5. Elaborar mapas para subsidiar a tomada de decisão dos gestores da CAESB sobre a gestão de mananciais; 6. Participar como apoio técnico as reuniões sobre gestão de mananciais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico em Hidrologia
CBO: 3115-15
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Hidrologia

REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar a instalação, operação e manutenção de equipamentos destinados à medição de níveis e de vazões; coletar dados para monitoramento e análise de qualidade de água e outras ações; realizar levantamentos topográficos e das características batimétricas e morfológicas de cursos de água; participar de projetos de obras hidráulicas; coletar, interpretar e analisar sedimentos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Estudar etapas de desenvolvimento do projeto; 2. Interpretar plantas, fluxogramas de projetos; 3. Orientar implantação de projetos; 4. Adequar procedimentos operacionais; 5. Identificar problemas operacionais na implantação de projetos; 6. Propor melhorias em projetos; 7. Identificar procedimentos de operação; 8. Avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos; 9. Ajustar máquinas e equipamentos; 10. Calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e phmetro); 11. Fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção; 12. Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos; 13. Programar paradas para manutenção; 14. Propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos; 15. Programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos; 16. Ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos; 17. Avaliar eficiência dos processos; 18. Realizar inspeções e vistorias técnicas; 19. Testar novos produtos químicos e equipamentos; 20. Identificar os aspectos ambientais e impactos associados; 21. Cumprir objetivos e metas ambientais; 22. Definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes; 23. Preparar ambiente para análises; 24. Suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos; 25. Coletar amostras; 26. Preservar amostras coletadas; 27. Identificar amostras e pontos de coletas; 28. Manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos; 29. Manipular produtos químicos e biológicos; 30. Interpretar resultados analíticos; 31. Elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos; 32. Avaliar amplitude dos impactos ambientais; 33. Definir medidas corretivas, estabelecendo prazos, ações e responsabilidades; 34. Aplicar ações corretivas; 35. Analisar resultados das ações corretivas; 36. Atender normas e legislação ambiental; 37. Propor ações preventivas; 38. Fornecer subsídios para elaboração do mapa de riscos; 39. Interpretar mapa de riscos; 40. Informar sobre precauções de produtos e resíduos gerados no processo.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico Mecânico
CBO: 3141-10
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Mecânica
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar a instalação, operação e manutenção de sistemas, equipamentos, máquinas, motores e aparelhos mecânicos da Caesb; realizar e participar de estudos e pesquisas para a identificação, aprimoramento e otimização do desempenho dos sistemas, equipamentos e instalações mecânicas; auxiliar no controle da qualidade de materiais e equipamentos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar e controlar os serviços das equipes de manutenção mecânica preventiva, preditiva e corretiva das unidades de tratamento de esgoto e dos sistemas de captação, adução, tratamento e reservação do sistema de água; 2. Acompanhar e executar comissionamento de serviços de manutenção, reparo dos equipamentos e obras do sistema de água e esgoto; 3. Acompanhar execução das obras, analisando a distribuição de mão de obra e fiscalizar obras, examinando as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos diversos em funcionamento utilizando multiteste, voltímetros e outros instrumentos de precisão, operando-os experimentalmente e/ou em carga; 4. Aferir, calibrar, operar e manter equipamentos e instrumentação, utilizando padrões de referências para o correto ajuste e funcionamento dos mesmos; 5. Ajudar na busca de soluções de manutenção para os problemas de funcionamentos apontados pelos clientes internos; 6. Ajudar no controle e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais; 7. Analisar e relacionar peças de bombas (diversas potências), de centrífugas (médio e grande porte), de motores (1 cv até 100 cv) e de equipamentos diversos dos sistemas de água e de esgotos a serem substituídas; 8. Analisar falhas em equipamentos, in loco e em bancada; 9. Analisar peças, folgas e funcionamento de máquinas e equipamentos; 10. Auxiliar na elaboração de projetos de equipamentos mecânicos; 11. Calcular, dimensionar visando a melhoria no desempenho dos equipamentos mecânicos instalados nas áreas operacionais; 12. Confeccionar desenho de pequenos projetos mecânicos industriais; 13. Controlar recebimento e fornecimento de materiais; 14. Desenvolver e aperfeiçoar técnicas para os trabalhos sob a expertises das oficinas; 15. Desenvolver, interpretar e executar projetos de manutenção de equipamentos nos sistemas de água e esgoto da Caesb; 16. Efetuar testes utilizando-se das medições das instalações com a finalidade de obter diagnósticos específicos; 17. Elaborar e acompanhar plano de substituição de hidrômetros com base em indicadores técnicos e econômicos; 18. Elaborar previsões detalhadas das necessidades de material, mão de obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas, para assegurar os meios necessários ao programa de produção e manutenção; 19. Elaborar procedimentos e capacitar os empregados; 20. Elaborar relatórios técnicos (relativos às inspeções e testes em fábrica e/ou na obra) para apresentação do resultado do desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; 21. Elaborar termo de referência para aquisição de bens, serviços, materiais de consumo, equipamentos e partes mecânicas de equipamentos dos sistemas de água e esgoto; 22. Estabelecer a sequência e duração das operações de fabricação, montagem e outras similares, baseando-se nas instruções recebidas, para orientar a execução; 23. Estudar e analisar os projetos de equipamentos a serem instalados para tomar decisões e organizar os meios a serem utilizados; 24. Estudar e analisar os projetos de peças e equipamentos a serem fabricados e reparados, examinando plantas, máquinas, aparelhos, ferramentas, veículos, autopeças, instalações de calefação e mecânicas industriais; 25. Executar a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos de maior complexidade nos sistemas de água e esgotos; 26. Executar pequenas obras/instalações mecânicas; 27. Identificar e buscar solução para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra; 28. Identificar, monitorar, controlar e buscar soluções para serviços e fornecimento de materiais relacionados a substituição de hidrômetros; 29. Levantar e analisar os indicadores de desempenho das atividades e do parque de hidrômetros; 30. Localizar defeitos em máquinas e equipamentos mecânicos, examinando o funcionamento, ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação ou substituição, orientando-se pelas especificações dos equipamentos, utilizando ferramentas adequadas ou outros utensílios; 31. Orientar clientes sobre dúvidas a respeito do funcionamento, instalação e outros assuntos relacionados a hidrômetros; 32. Orientar, controlar e executar os serviços de apoio concernentes à engenharia de manutenção mecânica industrial dos sistemas de Recalque e de Tratamento de Esgotos; 33. Participar de estudos e pesquisas para a identificação, aprimoramento e otimização do desempenho dos sistemas; 34. Participar em comissões de recebimento de obras; 35. Prestar assistência técnica à compra, utilização de máquinas e equipamentos e no recebimento de peças e equipamentos; 36. Projetar ferramentas para utilização nos sistemas de água e esgotos; 37. Realizar o controle da qualidade de materiais, equipamentos e serviços; 38. Realizar perícia e emitir parecer técnico em processos relacionados a hidrômetros; 39. Realizar pesquisa de preço de peças, serviços, materiais e equipamentos; 40. Realizar reparo em redes de sucção recalques do sistema de tratamento de esgoto; 41. Realizar serviços de coleta de vibração de centrífugas e sopradores, instalação de bombas e mangotes para esgotamentos e transferência de lagoas reatores e Unitanks, serviços preventivos de lubrificação dos equipamentos mecânicos dos sistemas de tratamento de água e esgotos, assim como serviços de montagem de equipamentos; 42. Receber e trocar informações com fornecedores de materiais mecânicos, visando a aplicação de melhorias contínuas nos equipamentos; 43. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados, anotando leitura de odômetros e horímetros, lançando em fichas e mapas de controle, para possibilitar o cumprimento do programa de lubrificação; 44. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas, enumerando resultados, apresentando sugestões e elaborando relatórios para fornecer subsídios às áreas envolvidas; 45. Solicitar e receber propostas técnicas e comerciais de fornecedores de materiais e equipamentos; 46. Verificar projetos e especificações de melhorias operacionais elaborados por outras áreas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico Químico
CBO: 3111-05
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Química

REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar análises bacteriológicas e físico-químicas; preparar amostras e reagentes; registrar resultados de análises; realizar limpeza de vidrarias e materiais de laboratório de água e esgotos; aferir, calibrar e preservar os equipamentos e as instalações do laboratório; colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; auxiliar na elaboração de pareceres técnicos relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; realizar coletas e inspeções nos pontos determinados; realizar levantamento, análise e inspeção ambiental em corpos receptores; auxiliar no atendimento de clientes e público interno e/ou externo com informações de domínio técnico, segundo sua formação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Efetuar o controle de estoque de reagentes químicos, soluções, vidrarias e demais insumos utilizados nos laboratórios pelo módulo Unistock/Unilins; 2. Acompanhar a alimentação dos dados laboratoriais (físico-químicos e bacteriológicos) e operacionais nos sistemas corporativos GTOP, GCEN entre outros; 3. Compilar e gerenciar dados laboratoriais do monitoramento dos Corpos receptores; 4. Efetuar levantamentos de dados para indicadores (APLE); 5. Digitar dados em Certificados de Análise; 6. Inspeccionar reagentes, vidrarias e demais materiais de uso nos laboratórios; 7. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório, levantando a necessidade de materiais de consumo e de bens permanentes; 8. Garantir a produção de água destilada, para as análises e lavagem dos materiais; 9. Acompanhar a execução de serviços de calibração por empresa contratada; 10. Aferir, calibrar e preservar os equipamentos e as instalações do laboratório, tais como: instrumentos de medição de bancada, instrumentos de medição de campo, vidrarias, pHmetro, turbidímetro, colorímetro, balanças e outros; 11. Emitir certificado de calibração para vidrarias calibradas; 12. Realizar manobras em reservatórios de distribuição, adutoras, comportas, registros, válvulas, estrutura, incluindo ainda o aspecto geral como pintura, conservação, limpeza, etc.; 13. Realizar testes e manobras nos equipamentos das instalações de recalque, tais como: conjunto motor-bomba, geradores de emergência, manômetros, medidores de nível e vazão e demais dispositivos acessórios; 14. Acompanhar publicação no ep dos resultados laboratoriais do monitoramento dos corpos receptores e dos poços piezométricos; 15. Alimentar o sistema para cartas de controle metrológico para equipamentos e instrumentos de laboratório pelo módulo Unilab/Unilins; 16. Conferir validades de soluções utilizadas nos laboratórios; 17. Conserto, limpeza e manutenção de equipamentos de laboratório, montando e desmontando os mesmos; 18. Separar e organizar amostras que estejam no Laboratório do Distribuidor para as demais análises; 19. Preparar e padronizar as soluções utilizadas nos laboratórios; 20. Realizar gestão para a limpeza e organização do laboratório; 21. Realizar visitas de inspeção nas unidades externas ao laboratório; 22. Solicitar manutenção de equipamentos e instalações dos laboratórios; 23. Solicitar soluções ao laboratório central; 24. Verificar inserção de valores de resultados anormais, validações incoerentes de valores anormais de análises laboratoriais; 25. Cadastrar amostras no sistema corporativo específico (GTOP); 26. Preparar amostras, reagentes, soluções químicas a serem utilizadas na realização de análises, ajustando dosagens de produtos químicos; 27. Preparar material, coletar, filtrar, pré-tratar, medir, preservar, analisar e descartar amostras (cromatografia iônica, cromatografia gasosa, combustão catalítica, espectrometria de emissão ótica por plasma indutivamente acoplado, absorção atômica e fluorescência atômica); 28. Realizar análises de cloro residual livre, bacteriológicas, físico-químicas, análises de fósforo total e dissolvido, ferro total e dissolvido, análises sedimentométricas, granulométricas, pH, cor (aparente e verdadeira), turbidez, condutividade, SDT, demanda bioquímica de oxigênio, oxigênio dissolvido, alcalinidades (total, hidróxidos, carbonatos, bicarbonatos), dióxido de carbono dissolvido (cálculo) e série de sólidos (suspensão, fixos, sedimentáveis, voláteis, totais) e outras; 29. Tirar listas e registrar resultados de análises; 30. Realizar a limpeza e esterilização de máquinas e equipamentos tais como: estufas, geladeiras, freezers, incubadoras, vidrarias, frascos, capelas e caixas; 31. Inspeccionar reservatórios de distribuição, adutoras, comportas, registros, válvulas, estrutura, incluindo ainda o aspecto geral como pintura, conservação, limpeza, etc.; 32. Inspeccionar as captações envolvendo o aspecto geral de proteção e dos dispositivos hidráulicos, tais como comportas, grades, registros, etc.; 33. Efetuar controles diversos tais como: temperatura de refrigeradores/freezer para armazenamento de soluções e reagentes, temperatura e umidade do almoxarifado e controle de qualidade de água purificada; 34. Realizar estimativa de reagentes/vidrarias; 35. Realizar testes com novos produtos químicos e equipamentos para otimização de processo nas unidades do sistema produtor de água; 36. Elaborar relatórios ambientais ordinários (condicionantes de Licenças, autorizações ou outorgas), extraordinários, pareceres técnicos, assim como participar na elaboração/revisão de documentos (POs, formulários, melhorias no GTOP); 37. Acompanhar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, eletrônica, pitometria e macromedição, manutenção de redes, com controle de liberação de equipamentos, bem como testes de recebimento dos mesmos; 38. Controlar a preparação dos resíduos sólidos e líquidos para serem descartados; 39. Acompanhar vistorias de órgãos ambientais às unidades; 40. Elaborar e acompanhar programações de serviços nas unidades do sistema produtor de água; 41. Acompanhar pré-operação das unidades do Sistema Produtor de Água; 42. Analisar os pontos de coleta de água na rede de distribuição; 43. Acompanhar o desempenho das etapas de tratamento; 44. Acompanhar operação do polimento final das ETES; 45. Atualizar planilhas de Desempenho Operacionais; 46. Elaborar e atualizar croquis das unidades; 47. Preencher Cadastro Técnico Federal e declaração de carga poluidora; 48. Realizar carta de controle.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico de Saneamento
CBO: 3122-10
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Saneamento

REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar o controle operacional dos sistemas de água e dos sistemas de esgotos; realizar coletas e inspeção nos pontos de coleta do sistema produtor de água; realizar levantamento, análise e inspeção ambiental em corpos receptores; realizar análises físico-químicas e biológicas de água e de esgotos; executar e participar da elaboração de projetos dos sistemas de água e de esgotos, no seu nível de competência; fiscalizar as instalações de água e de esgotos; promover orientações sobre a adequação das instalações de água e de esgotos; promover o acompanhamento e o controle do processo de manutenção industrial de redes de água e esgotos; executar análise hidráulica do desempenho dos sistemas de água e de esgotos; fiscalizar serviços executados nos sistemas de água e de esgotos; programar serviços de manutenção corretiva e preventiva nos sistemas de água e esgotos; auxiliar no atendimento de clientes e público interno e/ou externo com informações de domínio técnico, segundo sua formação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar as equipes de manutenção de rede e manutenção industrial; 2. Acompanhar e analisar criticamente a performance dos processos relacionados ao sistema de abastecimento de água; 3. Acompanhar e atuar na extração de água dos poços profundos, mantendo o tratamento com a qualidade exigida pelo Ministério da Saúde; 4. Acompanhar e fazer análise crítica dos parâmetros dos mananciais e da rede de distribuição (dados fornecidos pelo laboratório Central); 5. Acompanhar limpeza de reservatório apoiado e elevado e preencher Check List; 6. Acompanhar manobras operacionais; 7. Acompanhar o desempenho das etapas de tratamento; 8. Acompanhar o IDL – Índice de disposição de lodos de esgotos; 9. Acompanhar o IUCle - Utilização da capacidade instalada; 10. Acompanhar o monitoramento da qualidade da água da rede de distribuição orientando seus técnicos e operadores nas ações corretivas; 11. Acompanhar os indicadores de desempenho da área; 12. Acompanhar os quantitativos de carga efluente; by-pass e extravasamento para colaborar nos estudos ambientais dos corpos receptores; 13. Acompanhar os resultados de análises para controle operacional das unidades de sistema de produção de água e água rural; 14. Acompanhar processo de recebimento de equipamento; 15. Acompanhar substituição de válvulas auto operadas; 16. Análise de dados operacionais como: taxa de filtração, taxa flotação, expansão de leito filtrante, entre outros; 17. Apoiar a elaboração termos de referência para aquisição de equipamentos e materiais; 18. Apoiar ações relacionadas a escolas e ONGs de cunho socioambiental; 19. Apurar denúncias relacionadas ao descarte irregular de resíduos não domésticos no sistema de esgotamento sanitário; 20. Atualizar gráfico de remoção (DQO, DBO, SS); 21. Atualizar os indicadores de desempenho relativos a estudos de recursos hídricos; 22. Auxiliar no planejamento e execução de ações ambientais; 23. Avaliar e controlar o desempenho dos sistemas de produção de água; 24. Avaliar o desempenho do sistema de produção de água e tomar medidas corretivas, se necessário; 25. Cadastrar e atualizar o CNARH (Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos) da Agência Nacional de Águas (ANA), no âmbito das atividades da Caesb; 26. Coletar amostras e realizar análises físico-químicas e/ou bacteriológicas, lançando os resultados em sistema informatizado; 27. Conferir as amostras e realizar análise qualitativa e quantitativa de Coli. Total/E.coli com o mapa do Unilab; 28. Conferir as amostras que chegaram para análise bacteriológica em águas residuais, lodo de esgoto e torta das ETAs com o mapa do Unilab; 29. Conferir e analisar as interrupções/restabelecimento do abastecimento de água, de grandes setores, visando a realização de interligações de redes, manutenções e outros serviços, bem como informar as áreas de comunicação interna e externa da companhia; 30. Controlar estoque e consumo de produtos químicos, soluções, reagentes, frascos para coletas e vidrarias; 31. Controlar Índice de falhas no fornecimento de energia elétrica - Elevatórias de Esgotos; 32. Controlar o APLE – Indicador de Padrões de Efluentes de Esgotos; 33. Controlar o Consumo total de energia elétrica nos sistemas POE; 34. Digitar os resultados da leitura do ensaio bacteriológico nas amostras de águas residuais, lodo de esgoto e torta das ETAs no Unilab; 35. Elaborar e acompanhar plano de trabalho da fiscalização da substituição de hidrômetros; 36. Elaborar e controlar os esquemas operacionais das redes; 37. Elaborar e divulgar o cronograma mensal de coletas de amostras de águas residuais, lodo de esgoto e torta das ETAs; 38. Elaborar mapas com informações relativas a recursos hídricos; 39. Elaborar o mapa de amostras de águas residuais a partir do módulo Unilab do sistema Lins; 40. Elaborar programação de pesquisa de vazamentos não visíveis no sistema distribuidor de água; 41. Elaborar programas detalhados de manobras e serviços, estabelecendo a sequência, duração e outros aspectos pertinentes ao Controle Operacional (CECOP), preparando e imprimindo plantas cadastrais, quando da execução de serviços de manutenção; 42. Elaborar relatórios e pareceres técnicos e operacionais, analisando imagens, sinistros, dados obtidos com macromedidores e pitometria, dentre outros; 43. Elaborar revisar e atualizar croquis das unidades; 44. Elaborar Termos de Referência e acompanhar processos de aquisição; 45. Elaborar, encaminhar e aprovar as atualizações de cadastro técnico; 46. Estabelecer e manter um sistema de registro de ocorrência do funcionamento do sistema de produção de água, visando o desenvolvimento de uma sistemática de manutenção preventiva; 47. Estabelecer e manter uma sistemática de coleta e apropriação de dados operacionais do sistema de produção de água e de tratamento de esgoto; 48. Estabelecer, acompanhar e avaliar, os índices de controle operacional do sistema de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle, além de ações para melhoria desses índices; 49. Executa análise hidráulica do desempenho dos sistemas de tratamento de esgotos; 50. Fazer a estatística dos dados de Laboratório e dados operacionais para identificar valores anormais; 51. Fiscalizar a execução de obras de construção civil e serviços técnicos de sistemas de água e esgotos; 52. Fiscalizar lançamentos indevidos em redes de esgotamento sanitário e águas pluviais; 53. Inocular as amostras de água bruta, de água tratada, de águas residuais, lodo de esgoto e torta pelo método quantitativo do Substrato Enzimático; 54. Inocular as amostras de CBH (20% do sistema distribuidor, Águas Lindas, particulares e reclamações); 55. Inspeccionar captações, reservatórios de distribuição, adutoras, comportas, registros, válvulas e estrutura em geral dos Sistemas de água e esgoto, realizando manobras quando necessário; 56. Levantar as áreas de contribuição das bacias hidrográficas dos pontos de monitoramento e demais pontos de interesse dos recursos hídricos; 57. Liberar as amostras depois de aprovados os resultados; 58. Local e verificar as condições dos pontos padrão de monitoramento da qualidade da água; 59. Manter, estimar e controlar os insumos necessários à produção de água; 60. Monitorar os resultados dos ensaios de jarros; 61. Notificar irregularidades de equipamentos de transporte de fossa; 62. Notificar irregularidades no descarte de resíduos; 63. Operar, monitorar e coordenar os Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - Controle Operacional (CECOP); 64. Participar na elaboração de planos e projetos e seus respectivos detalhamentos; 65. Planejar a execução de serviço de inspeção robotizada; 66. Planejar e controlar a execução de levantamentos de campo -setorização de redes de água e sub-bacias de esgoto; 67. Preparar e esterilizar os meios PCA, TSB e TSA; 68. Proceder a ensaios de equipamentos no Sistema de Produção de Água para comprovação de uso e qualidade; 69. Promover a alimentação e atualização sistemática de dados pertinentes à área de Controle Operacional (CECOP) para a elaboração de relatórios e trabalhos de análises; 70. Promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades; 71. Realiza levantamento, análise e inspeção ambiental no corpo receptor; 72. Realizar a leitura do ensaio bacteriológico nas amostras de águas residuais, lodo de esgoto e torta das ETAs; 73. Realizar a modelagem e simulação hidráulica; 74. Realizar cálculos operacionais para otimização e ajuste de dosagem de produtos químicos; 75. Realizar estudos para melhoria dos Sistema de Abastecimento de Água e Sistema Coletor de Esgoto; 76. Realizar inspeção das captações envolvendo o aspecto geral das áreas adjacentes, proteção, assoreamento, estrutura e equipamentos tais como: bloco da barragem, comporta, tomada d'água, grades, registros, etc.; 77. Realizar levantamento e estudos para a eficiência energética. (Biogás, motores, sopradores, lodo etc.); 78. Realizar levantamentos e estudos dos volumes afluentes; 79. Realizar o controle de contaminação ambiental da sala de água tratada; 80. Realizar o controle de eficiência e esterilidade de equipamentos e insumos, tais como: autoclaves, estufas de vidrarias, câmaras de fluxo laminar, substrato enzimático, meios de cultura (PCA, TSA e TSB), cartelas, seladoras, frascos de coleta e vidrarias; 81. Realizar o controle de qualidade analítica da CBH (branco e réplicas em 10% das amostras) - sempre que houver análises; 82. Realizar o teste de uso do meio PCA e do substrato enzimático a cada troca de lote; 83. Realizar testes com novos produtos químicos e equipamentos para otimização de processo nas unidades; 84. Realizar testes de vídeo inspeção e de fumaça em redes e ramais; 85. Realizar testes e manobras nos equipamentos das instalações de recalque, tais como: conjunto motor-bomba, geradores de emergência, manômetros, medidores de nível e vazão e demais dispositivos acessórios; 86. Realizar testes pré-operacionais em adutoras de água bruta e tratada, em novas unidades de recalque, reservatórios de distribuição, unidades de tratamento, etc.; 87. Realizar testes pré-operacionais em unidades de tratamento após processo de automação; 88. Realizar/acompanhar/instruir manobras do processo de tratamento na área operacional; 89. Receber, inspecionar e distribuir as amostras coletadas pelo pessoal de campo ou recebidas de clientes particulares; 90. Receber, inspecionar, cadastrar, etiquetar e distribuir amostras de água envasada e de produtos químicos; 91. Regular pressostato para ajuste de pressão de operação; 92. Revisar e atualizar procedimentos operacionais, manuais de operação e mapas de risco pertinentes ao Controle Operacional; 93. Supervisionar atividades das equipes em serviços de macromedicação e pitometria; 94. Supervisionar os processos das ETEs, a operação dos reatores, lagoas e as caixas de passagem das ETEs; 95. Supervisionar trabalho do caminhão-fossa na retirada de areia dos canais, dos desarenadores, dos tanques de sucção e limpeza dos reatores das ETEs; 96. Verificar demandas da manutenção e conservação civil das unidades, solicitando e orientando os serviços; 97. Vistoriar unidades com a finalidade de verificar o correto funcionamento da operação e manutenção; 98. Vistoriar campo para elaboração e/ou remanejamento de redes de água, esgoto e hidrantes.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Técnico de Sistemas de Saneamento - TSS
PROFISSÃO: Técnico de Telecomunicações
CBO: 3133-15
CARREIRA: TSS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Ensino de Nível Médio e Técnico na área de Telecomunicações
REGISTRO PROFISSIONAL: Registro no Órgão de Classe Competente

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, implementar, controlar, apoiar e executar manutenção, programação, instalação e teste da rede interna de voz e dados; reparar equipamentos e prestar suporte e assistência técnica ao usuário. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Editor de Apresentação (power point ou similares)
6. Licitação e contratos - Lei 8666/93
7. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
8. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
9. Editor de Texto avançado (Word ou similares)
10. Planilha Eletrônica avançado (Excel ou similares)
11. Segurança no trabalho
12. Ergonomia (NR17)
13. Elaboração e gestão de projetos
14. Monitoramento e controle de indicadores
15. Técnicas de apresentação e oratória
16. Gestão pela Qualidade

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Auxiliar Nos estudos de viabilidade técnica de enlaces através da topografia dos terrenos do DF, análise da topologia de redes e o fluxo de dados por equipamentos inseridos, promovendo suporte à elaboração de projetos; 2. Consertar aparelhos, reparar redes, centrais telefônicas e/ou racks de servidores, desmontando, limpando, substituindo peças e montando, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequadas para dotá-los de condições de uso e perfeito funcionamento; 3. Examinar o trabalho concluído, realizando testes para localizar possíveis falhas nas instalações de redes, centrais telefônicas e/ou aparelhos, operando-os experimentalmente para certificar-se que os mesmos se encontram dentro dos padrões e técnicas requeridos; 4. Executar serviços de montagem de sensores e transdutores em instalação elétrica industriais para subestação e cubículos de energização de motores de baixa a alta tensão; 5. Realizar atividades de cabeamento estruturado, identificando, organizando, conectando e passando cabos de redes, dados e de sinal; 6. Realizar conexão, emenda, passagem e serviços de reparo em fibra óptica, atendendo circuitos industriais e corporativos da CAESB; 7. Realizar estudos relativos a instalações de sistemas de redes industriais, efetuando experimentos, cálculos, medições, registrando e observando outras operações; 8. Realizar ou atualizar documentações de redes industriais, implantar modelos as built, confeccionar topologias e readequar quadros e sistemas às especificações de novos dispositivos, sensores, ativos de rede ou nível de automação ampliados; 9. Estimar programas de trabalhos, quantidades e custos de materiais, mão-de-obra, efetuando projeções e cálculos, para determinar o custo e os meios requeridos de instalação e montagem dos equipamentos telefônicos; 10. Examinar o trabalho concluído, realizando testes para localizar possíveis falhas nas instalações de redes, centrais telefônicas e/ou aparelhos, operando-os experimentalmente para certificar-se que os mesmos se encontram dentro dos padrões e técnicas especificadas; 11. Instalar redes, montar aparelhos e centrais telefônicas, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais adequados para atender as necessidades da empresa; 12. Realizar estudos relativos a instalações de sistemas de telefonia, efetuando experimentos, cálculos, medições, registrando e observando outras operações.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Administrador
CBO: 2521-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Administração - CRA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Administração, tais como: Gestão de empregados, administração e métodos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica e administração da produção; programas, projetos, processos e demais ações relativas à racionalização, desenvolvimento e melhoria do desempenho empresarial. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Planejar, organizar, coordenar e controlar materiais, recursos humanos, informações, recursos financeiros e orçamentários; 2. Administrar sistemas, processos, organização e métodos; 3. Analisar rotinas e propor a racionalização do trabalho ou sua adequação a novos processos; 4. Orientar e realizar a elaboração e atualização de normas, procedimentos, rotinas e manuais em geral descrevendo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; 5. Estabelecer metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados e preparando relatórios; 6. Apresentar proposta de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas, avaliando a viabilidade dos mesmos e apresentando alternativas; 7. Emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos nas respectivas áreas de atuação, realizando estudos, análises e projeções de natureza administrativa, financeira/econômico e comercial; 8. Reestruturar atividades administrativas, coordenando e monitorando programas, planos e projetos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Arquivista
CBO: 2613-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Arquivologia, tais como: Organização de centros de documentação e informativo; acompanhamento de processo documental e informativo; controle de multicópias; identificação das espécies documentais; automação aplicada aos arquivos; classificação, descrição, conservação e preservação de documentos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Aplicar prazos de temporalidade e destinação final aos documentos do arquivo intermediário, dentre outras rotinas de gestão documental; 2. Atender a solicitações de arquivamento, verificando a documentação encaminhada pelas unidades e utilizando os procedimentos internos e normativos, a fim de atestar a conformidade da documentação; 3. Atender a solicitações de desarquivamento de documentos que se encontram sob a responsabilidade da SSAAD, em qualquer local de guarda utilizado pela Coordenadoria; 4. Classificar e (re)classificar documentos guardados no arquivo intermediário; 5. Digitalizar documentos diversos; 6. Organizar a documentação guardada no arquivo intermediário, conforme método utilizado pela SSAAD; 7. Orientar via telefone ou presencial aos colaboradores da equipe e das demais unidades; 8. Treinar colaboradores de unidades interessadas, mediante agendamento.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Bibliotecário
CBO: 2612-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Biblioteconomia, tais como: Seleção de material bibliográfico para fins de aquisição ou descarte; tombamento, registro, classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos e outros adquiridos pela biblioteca; entrada e saída de dados dos sistemas automatizados; empréstimo de material bibliográfico; intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação e informação; planos de conservação, restauração e proteção do acervo da biblioteca; auxílio ao usuário da biblioteca na pesquisa às fontes de informação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; 2. Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação (Sistema ArchesLib); 3. Atender ao público externo, promovendo a conexão entre a comunidade e a Caesb, por meio do atendimento de informações sobre a empresa e acesso à biblioteca para estudo; 4. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; 5. Atualizar site da biblioteca; 6. Avaliar periodicamente a viabilidade da existência de outros sistemas automatizados para a biblioteca, a fim de promover a contratação do serviço para a biblioteca; 7. Avaliar serviços e produtos de interesse da biblioteca; 8. Controlar a entrega de jornais e periódicos e distribuir para as áreas da empresa; 9. Controlar o recebimento de material bibliográfico; 10. Desenvolver e colocar em prática planos de divulgação e marketing; 11. Efetuar a guarda, retirada e ordenação lógica das obras do acervo da biblioteca; 12. Elaborar documentos normativos referentes a biblioteca; 13. Elaborar a Política de Desenvolvimento do Acervo; 14. Elaborar e propor projetos especiais à consideração superior e supervisionar a sua execução; 15. Elaborar fichas catalográficas de interesse da empresa; 16. Elaborar levantamentos bibliográficos; 17. Elaborar memorando relativos a multas dos usuários na Biblioteca; 18. Executar a aquisição de material bibliográfico; 19. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; 20. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; 21. Executar nada consta de saída de empregados e menor aprendiz; 22. Executar normalização técnica de documentos; 23. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional; 24. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca; 25. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis e executar o empréstimo entre bibliotecas; 26. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação; 27. Organizar e coordenar inventário de coleções; 28. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca; 29. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição; 30. Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos; 31. Orientar os serviços dos estagiários distribuindo tarefas e acompanhá-los no dia-a-dia; 32. Promover a higienização/ conservação do acervo periodicamente; 33. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; 34. Realizar pesquisas (em sites, no acervo, na ABNT e em outros suportes informacionais disponíveis); 35. Selecionar material para encadernação /restauração; 36. Supervisionar o trabalho de encadernação do material bibliográfico; 37. Verificar usuários com débito para enviar carta de cobrança.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Jornalista
CBO: 2611-25
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Comunicação Social/Jornalismo, tais como: Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações, notícias, fotos e outros a serem divulgados expondo e comentando os acontecimentos; selecionar, revisar e preparar matérias jornalísticas para jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e outros meios de comunicação com o público interno e externo. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Divulgar informações, comunicados e avisos por e-mail corporativo; 2. Elaborar e distribuir clipping dos meios de comunicação; 3. Publicar e divulgar informativos; 4. Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações, notícias, fotos e outros a serem divulgados expondo e comentando os acontecimentos; 5. Reunir com agência e áreas da Caesb para briefings; 6. Reunir para elaborar pauta, dividir pautas entre jornalistas; 7. Revisar e corrigir material de campanhas, cartilhas, folders e comunicados; 8. Selecionar, revisar e preparar matérias jornalísticas para jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e outros meios de comunicação com o público interno e externo; 9. Criar arte para folder, cartazes, convites cartões e outros; 10. Publicar e divulgar informativos, avisos de falta d'água, e-mails corporativos e outros.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Publicitário
CBO: 2531-15
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Comunicação Social/Publicidade e Propaganda, tais como: Promover campanhas de comunicação para a Caesb, direcionadas aos empregados e público externo sobre produtos, serviços, projetos e realizações da Caesb, visando a promoção e melhoria da imagem da Companhia, bem como desenvolvimento e gestão da empresa dentre outros temas de interesse. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Atualizar, organizar e monitorar site da Caesb (Internet e Intranet); 2. Elaborar plano de comunicação social; 3. Participar de reuniões e briefings referentes a campanhas publicitárias da Caesb; 4. Responder às reclamações/solicitações feitas por meio da Ouvidoria da Caesb.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Relações Públicas
CBO: 1423-25
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Comunicação Social/Relações Públicas, tais como: Promover o relacionamento da Caesb com seus diversos públicos de interesse, em conformidade com as estratégias de comunicação; selecionar analisar e direcionar informações para atendimento das demandas da Companhia; desenvolver estratégias e políticas para o desenvolvimento das relações institucionais; pesquisar, coletar e analisar dados de opinião pública e mercado; formular e executar campanhas de divulgação da imagem da Caesb na mídia; organizar e participar de programas de integração com a comunidade e atividades sociais; feiras, concursos e entrevistas coletivas; formular, recomendar e executar políticas para a criação de uma imagem favorável da Caesb; divulgar informações aos empregados e público externo sobre produtos, serviços, projetos e realizações da Caesb; organizar cerimônia, protocolo e eventos; promover pesquisa de opinião; produzir boletins internos e externos; promover o contato com a empresa. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Organizar eventos internos e externos onde aja participação da Caesb; 2. Providenciar e fornecer materiais de divulgação para as unidades de saneamento; 3. Participar da elaboração de programas de educação ambiental para a comunidade e outros; 4. Elaborar material de divulgação de obras a serem realizadas na comunidade.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Contador
CBO: 2522-10
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Contabilidade - CRC

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Contabilidade, tais como: Interpretar e aplicar legislação fiscal tributária e o plano de contas, orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; preparar declaração do imposto de renda da empresa; atender auditoria e fiscalizações. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Realizar estudos e análises sobre o desempenho econômico, financeiro e operacional da empresa; 2. Planejar, executar, supervisionar, analisar e orientar sistemas de registros, escrituração e operações contábeis e orçamentárias; 3. Controlar, orientar e participar dos trabalhos de conciliação, classificação e avaliação de despesas e contas; 4. Supervisionar a realização de cálculos de reavaliação dos ativos e depreciação de bens; 5. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; 6. Preparar declarações de imposto de renda da Caesb; 7. Analisar e elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, econômicos e financeiros; 8. Elaborar fluxos de receitas e despesas; 9. Elaborar folhas de pagamento de empregados, férias e rescisão contratual; 10. Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento; 11. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; 12. Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; 13. Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; 14. Preencher o livro de apuração do lucro real; 15. Atender a auditoria externa; 16. Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; 17. Consolidar demonstrações contábeis; 18. Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Economista
CBO: 2512-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Economia - CRE

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Economia, tais como: Fluxos de caixa para identificação de problemas e oportunidades da melhoria do desempenho econômico-financeiro da Companhia; identificação e análise dos custos e situações empresariais; acompanhamento e elaboração de orçamento anual; perícia e auditoria econômico-financeiro; cálculos financeiros diversos; análise de tendências de mercado; acompanhamento de cronograma físico-financeiro de obras, projetos e outros; participar nos estudos de programas e remuneração. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar a Carteira de Débitos; 2. Elaborar relatórios; 3. Analisar e avaliar a execução do Planejamento Orçamentário e propor ajustes quando necessário; 4. Analisar e instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, sob a luz das leis de regência; 5. Analisar os processos licitatórios para fins de adjudicação e, em seguida, encaminhá-los as unidades responsáveis pela elaboração do respectivo termo contratual; 6. Coordenar e apoiar a elaboração do planejamento anual, plurianual e de metas da Companhia; 7. Programar as operações financeiras (Recursos-Desembolsos), a serem efetuados pelas instituições de financiamento (CAIXA e outros); 8. Acompanhamento dos processos judiciais, como preposto, dos litígios envolvendo indicadores econômicos da empresa; 9. Acompanhar a implantação da contabilidade regulatória; 10. Acompanhar a movimentação tarifária em relação ao faturamento e arrecadação da empresa; 11. Acompanhar e propor alterações metodológicas de regulação econômica definida pela agência reguladora; 12. Acompanhar processo de regulação econômica; 13. Acompanhar programa de investimentos da Companhia em relação às regras regulatórias; 14. Análise das despesas com energia elétrica e seus impactos na tarifa; 15. Apoiar os processos regulatórios e de planejamento referente às questões econômicas; 16. Coletar, calcular e interpretar informações e indicadores econômicos da empresa; 17. Incluir atividades na empresa de referência avaliando os impactos econômicos desta inserção na tarifa; 18. Realizar avaliação econômica da base de ativos regulatória; 19. Realizar estudos econômicos tarifários e avaliação de indicadores econômicos; 20. Desenvolver e avaliar estudos referentes à políticas tarifárias; 21. Elaborar, quando necessário, cálculos de correção monetária, depreciação e outros; 22. Realizar estudos sobre o valor agregado (EVA) dos ativos da Caesb; 23. Elaborar o planejamento orçamentário anual; 24. Elaborar o Plano de Investimentos da Companhia; 25. Gerir o Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária – GPLAN; 26. Acompanhamento de cronograma físico-financeiro de obras, projetos e outros; 27. Acompanhar e elaborar orçamento anual; 28. Cálculos de Reajustes de Preços de Notas Fiscais; 29. Instruir processos, contratos e outros expedientes; redigindo despachos, memorandos, cartas, relatórios e outros necessários.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Estatístico
CBO: 2112-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Estatística, tais como: Subsidiar a Caesb com dados, informações e análises estatísticos para proposição de ações e tomadas de decisão; levantamento, análise e processamento de dados estatísticos; construção de instrumentos de coletas de dados, criação, manutenção e atualização de banco de dados estatísticos; desenvolvimentos de sistemas de codificação de dados estatísticos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Desenvolver estudos de projeções populacionais; 2. Manter o banco de dados com informações populacionais do Distrito Federal; 3. Analisar fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas; 4. Melhorar e/ou renovar os métodos utilizados na obtenção de dados; 5. Organizar o tratamento dos dados obtidos em pesquisas e proveniente de outras fontes; 6. Efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados; 7. Redigir informações sobre questões metodológicas; 8. Elaborar relatórios e quadros especiais, possibilitando a orientação em trabalhos e investigações estatísticas, facilitando a interpretação dos fenômenos pesquisados; 9. Elaborar programas de processamento e tabulação de dados; 10. Preparar apresentação dos resultados (gráficos, cartogramas e outros).

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Médico do Trabalho
CBO: 2251-40
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Medicina - CRM

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Medicina do Trabalho, tais como: Exames de perícia médica, pré-admissionais, periódicas, demissionais e outros; ações de prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais relativas ao Programa Médico de Saúde Ocupacional da Caesb; identificação e análise de causas de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, propondo ações de eliminação e de redução das ocorrências; avaliação dos ambientes de trabalho para identificação das condições insalubres e proposição de medidas de eliminação/neutralização dos agentes nocivos; diagnóstico e tratamento de doenças profissionais; realização de exames e outras ações relativas ao processo de reabilitação profissional; colaborar com a CIPA. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Emitir laudos e pareceres médicos; 2. Executar perícias médicas - retorno ao trabalho, atestado médico, auxílio financeiro, condutor especial auto/embarcação, avaliação da capacidade laborativa; 3. Fazer atendimento Home Care; 4. Homologar Atestados Médicos; 5. Preparar laudos para fins de encaminhamento ao INSS dos casos passíveis de aposentadoria por invalidez, reabilitação profissional e afastamento por auxílio doença.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Pedagogo
CBO: 2394-15
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Pedagogia, tais como: Ações de treinamento, educação, capacitação, desenvolvimento e outras; gestão do conhecimento e do capital humano; propor, acompanhar e avaliar os resultados dos programas e projetos de educação corporativa. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar e medir a efetividade dos programas e projetos de capacitação nos resultados da companhia; 2. Acompanhar licitação e contratação de empresa de serviços gráficos; 3. Acompanhar o andamento do Programa de Desenvolvimento Gerencial, aplicando avaliações e propondo melhorias ao longo do processo; 4. Acompanhar o desenvolvimento do projeto social escalada: com 6 salas de aula do ensino fundamental e médio sob nossa coordenação; 5. Acompanhar projetos que fortaleçam e/ou modifiquem a cultura organizacional, em consonância com os valores da CAESB; 6. Analisar e emitir parecer em processo de titulação; 7. Analisar movimentação de empregado para definir necessidade de treinamento em nova lotação; 8. Analisar, emitir parecer, fazer controle orçamentário em Solicitação de Autorização de Treinamento Externo – SATE; 9. Auxiliar as unidades no levantamento das demandas de Treinamento, Desenvolvimento & Educação -TD&E; 10. Coordenar e acompanhar participação de empregados no Projeto TOP 10 Empresarial por meio de SATE; 11. Coordenar o atendimento às demandas de pesquisas acadêmicas sobre assuntos correlatos aos processos da Caesb; 12. Definir o escopo do curso a distância, em parceria com a área detentora do conhecimento, prevendo: carga horária, objetivos de aprendizagem, distribuição do conteúdo por módulos, exercícios de fixação, etc.; 13. Definir o escopo do Programa de Desenvolvimento Gerencial, em parceria com áreas estratégicas da empresa, prevendo: carga horária, objetivos, distribuição do conteúdo e estratégias de aprendizagem; 14. Elaborar o planejamento referente às formas de atendimento das demandas enviadas pelas unidades: construção do Plano Anual de Capacitação, conforme prioridades definidas; 15. Elaborar programas estratégicos de educação corporativa para os empregados da Caesb; 16. Elaborar relatório de atividades do fundo de retenção; 17. Elaborar, divulgar e coordenar o plano anual de capacitação e desenvolvimento em consonância com as diretrizes estratégicas definidas da Caesb, bem como auxiliar as unidades organizacionais no levantamento de suas necessidades; 18. Estabelecer intercâmbio institucional externo com: consultorias, profissionais especializados, universidades e centros educacionais e instituições promotoras de ações de capacitação e desenvolvimento, educação e formação profissional, clima e cultura organizacional; 19. Gerenciar a elaboração de projetos, normas, regulamentos e procedimentos relativos à capacitação e desenvolvimento, clima e cultura organizacional, gestão do conhecimento, educação e formação profissional; 20. Gerenciar dados e propor melhorias e atualizações no sistema informatizado gerenciador da Escola Corporativa; 21. Gerenciar internamente os estudos, pesquisas e trabalhos técnicos existentes na Companhia, bem como disponibilizar o acervo bibliográfico para consulta. Acompanhar os procedimentos relativos a solicitações, concessões e pagamentos de bolsa escolar; 22. Gerenciar o processo de aquisição de livros, periódicos e publicações técnicas de interesse geral e administrar o acervo da biblioteca; 23. Instruir processos, contratos e elaborar relatórios e outros expedientes relativos a educação corporativa; 24. Orientar e emitir parecer para empregados que necessitam fazer estágio supervisionado. ND.SRH-036; 25. Propor e acompanhar em conjunto com os técnicos da ECO, o Programa de Desenvolvimento Gerencial da Caesb, bem como os programas de capacitação para os empregados identificados como potenciais gestores e programa de integração de novos empregados; 26. Propor e celebrar acordos de cooperação com instituições de ensino, com vistas à concessão de descontos em mensalidades escolares para empregados e seus familiares; 27. Propor, acompanhar e avaliar o programa de educação e formação profissional da Companhia, observando o Sistema de Gestão de Pessoas por Competência; 28. Realizar acompanhamento da produção do curso a distância, envolvendo análise da metodologia, do conteúdo, do layout e dos recursos midiáticos propostos; 29. Realizar cálculos para pagamento e compensação da atuação de instrutoria interna, tutoria e planejamento, de acordo com a ND.SRH-016; 30. Revisar e propor alterações em procedimento de solicitação para realização de trabalho acadêmico e/ou pesquisa, na Caesb, por clientela externa e empregados; 31. Selecionar e orientar os tutores de curso a distância para acompanhamento das atividades na plataforma de aprendizagem, conforme quantitativo de inscritos; 32. Elaborar o projeto e implementar o CEA Virtual; 33. Planejar e executar os Momentos Ambientais em Obras da Caesb; 34. Realizar pesquisas, visitas técnicas e de benchmarking; 35. Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa especializada na produção de cursos a distância, de vídeos educacionais e de serviços gráficos; 36. Definir o escopo do vídeo educacional, em parceria com a área detentora do conhecimento, prevendo: duração, objetivo e conteúdo; 37. Realizar acompanhamento da produção do vídeo educacional, envolvendo definição de roteiro, do tipo de narração (pesquisa de casting de voz) e da arte; 38. Analisar as versões entregues dos cursos a distância e dos vídeos educacionais, solicitando os ajustes necessários até a aprovação final; 39. Suporte às atividades de educação ambiental do sistema condominial da CAESB; 40. Definir diretrizes e estratégias para a padronização do material técnico-didático relativos à sensibilização e educação ambiental, produzido e utilizado pelas unidades da Companhia; 41. Elaborar, coordenar, executar ou contratar Programas e Projetos de Educação Ambiental – PEA; 42. Elaborar, desenvolver, avaliar, revisar o Plano de Educação Ambiental; 43. Monitorar indicadores de educação ambiental da Política Ambiental e emitir relatórios; 44. Promover a integração institucional das atividades de mobilização e educação ambiental da Companhia; 45. Propor e/ou promover atividades, ações e eventos de sensibilização e educação ambiental no âmbito da Caesb e da comunidade (Dia Mundial da Água, Dia do Meio Ambiente, Dia do Cerrado, Semana do Descoberto, Virada do Cerrado); 46. Promover e desenvolver parcerias interinstitucionais que visem a mobilização e educação ambiental na área de atuação da Companhia; 47. Apoiar a Escola Corporativa nas atividades de capacitação de empregados na temática ambiental; 48. Apoiar as unidades da Companhia que atuem em processos de mobilização e educação ambiental; 49. Elaboração de material didático e educativo de apoio aos Programas de Educação Ambiental em parceria com outras unidades da Caesb (impresso, digital e vídeo); 50. Acompanhar a realização do evento, inclusive com o controle da assiduidade dos participantes e do instrutor, adotando medidas necessárias para o perfeito andamento do evento, quando necessário; 51. Acompanhar o cadastro de instrutores e tutores internos e externos e de entidades promotoras de eventos relativos à capacitação e desenvolvimento; 52. Acompanhar o processo de contratação de empresa para realização de evento, promovendo as intervenções que se fizerem necessárias, inclusive com a indicação de metodologias didático-pedagógicas adequadas; 53. Analisar a atuação dos instrutores e tutores nos eventos realizados pela ECO e propor melhorias, quando necessário; 54. Analisar as Avaliações de Impacto tabuladas dos eventos selecionados e elaborar Relatório, disponibilizando-o para as unidades internas interessadas; 55. Analisar o projeto para realização de eventos com instrutoria interna e solicitar alterações, quando necessário; 56. Analisar a proposta recebida para realização de evento, conferindo, entre outros detalhes, valores, carga horária, ementa e solicitar ajustes na proposta recebida sempre que necessário; 57. Aplicar e analisar as Avaliações de Reação dos eventos coordenados pela ECO; 58. Elaborar e enviar solicitação formal à empresa contratada, com vistas a viabilizar o evento, informando os serviços a serem executados no atendimento da demanda; 59. Elaborar ementa do evento demandado, realizar a cotação de preços e reunir documentação necessária para abertura do processo: proposta técnico-financeira de três empresas (quando necessário), carta de exclusividade (conforme o caso); 60. Gerenciar a execução de eventos (cursos, palestras, seminários, treinamentos etc.) em parceria com unidades da Companhia e com instituições externas, utilizando as modalidades presencial, semipresencial e à distância; 61. Realizar reunião com as instâncias envolvidas para estabelecer a parceria e levantar os conteúdos do evento.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Psicólogo
CBO: 2515-40
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Psicologia - CRP

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Psicologia, tais como: Elaboração e participação nos programas, projetos, políticas e outras ações que visem a identificação, a implementação e o aperfeiçoamento das condições e práticas de saúde, produtividade, desempenho, perfil e adequação profissional, qualidade de vida, integração, satisfação e motivação, gestão de pessoas e outros que estejam inter-relacionados com o comportamento humano na organização. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Auxiliar na identificação, análise e tomada de decisão sobre questões referentes ao clima organizacional; 2. Definir procedimentos, coordenar e acompanhar a realização de pesquisa de clima; 3. Analisar e divulgar resultados da pesquisa de clima; 4. Elaborar e implementar planos de ação com as unidades, de acordo com os resultados da pesquisa, estabelecendo metas e objetivos e monitorando a sua execução; 5. Propor, acompanhar e divulgar ações voltadas para a melhoria do clima organizacional; 6. Elaborar relatórios técnicos para a Diretoria com o resultado dos trabalhos; 7. Implementar e acompanhar o programa de qualidade de vida da empresa visando à promoção da saúde, proteção, valorização e satisfação do trabalhador; 8. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de saúde; 9. Acompanhar, participar e executar programas, projetos e campanhas relacionados aos aspectos psicossociais e de saúde mental; 10. Implementar e acompanhar ações voltadas à gestão da diversidade (de gênero, de gerações, pessoas com deficiência); 11. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Secretário Executivo (em extinção)
CBO: 2523-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do Secretariado Executivo, tais como: Executar ações administrativas para o assessoramento dos executivos da Caesb (gerenciamento de informações, reuniões, compromissos, etc; controle de documentos e de correspondências; redação e atas de reunião; atendimentos aos clientes internos e externos e outras atribuições afins); coordenar e controlar equipe de apoio administrativo da área; elaborar relatório periódico de atividades de encaminhamento à direção e demais instâncias superiores internas e externas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Administrar agenda do(s) diretor(es); 2. Despachar com o(s) diretor(es); 3. Colher assinatura; 4. Priorizar compromissos e ligações telefônicas; 5. Definir horários; 6. Marcar compromissos; 7. Cancelar compromissos; 8. Administrar pendências; 9. Dar suporte em reuniões; 10. Secretariar reuniões; 11. Tomar ditados; 12. Recepcionar pessoas; 13. Fornecer informações; 14. Atender pedidos e solicitações; 15. Atender ligações telefônicas; 16. Filtrar ligações telefônicas; 17. Fazer ligações telefônicas; 18. Encaminhar ligações telefônicas; 19. Anotar recados; 20. Transmitir recados; 21. Orientar pessoas; 22. Encaminhar pessoas; 23. Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros; 24. Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados; 25. Ler documentos; 26. Pesquisar informações e dados; 27. Consultar profissionais de outras áreas; 28. Elaborar base de dados; 29. Cobrar ações, resposta e relatórios; 30. Controlar cronogramas e prazos; 31. Direcionar informações; 32. Manter atualizado o banco de dados; 33. Acompanhar processos; 34. Reproduzir documentos; 35. Confeccionar clippings; 36. Encaminhar documentos; 37. Divulgar informações; 38. Redigir documentos; 39. Elaborar atas, relatórios, convites e convocações; 40. Formatar documentos; 41. Elaborar planilhas e gráficos; 42. Preparar apresentações; 43. Anotar informações; 44. Digitar documentos; 45. Datilografar documentos; 46. Transcrever textos; 47. Elaborar prestação de contas; 48. Elaborar ficha de avaliação; 49. Recebe, protocolar, triar, enviar e registrar correspondência; 50. Transmitir fax; 51. Controlar malote; 52. Fazer check-list; 53. Confirmar presença; 54. Providenciar passagens, hospedagem e transporte local; 55. Dar suporte durante o evento; 56. Elaborar lista de presença; 57. Encaminhar certificados; 58. Estabelecer cronograma de atividades; 59. Estabelecer atribuições da equipe; 60. Programar as atividades da equipe; 61. Monitorar o trabalho da equipe; 62. Monitorar horários de entrada e saída; 63. Levantar necessidades de material; 64. Requisitar e conferir material; 65. Classificar, cadastrar e ordenar documentos; 66. Arquivar correspondência; 67. Administrar e atualizar arquivos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Assistente Social
CBO: 2516-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do Serviço Social, tais como: Programas, projetos, políticas e outras ações sociais que beneficiem o bem-estar da força de trabalho da Caesb; orientações sobre serviços, recursos e direitos sociais instituídos; ações de reintegração social e de minimização da exclusão social; assistir aos empregados e familiares em aspectos de cunho social; atuar em conjunto com as demais áreas de gestão de pessoas, para identificar fatores que possam influenciar o clima organizacional; identificar perfil socioeconômico e de estrutura familiar da força de trabalho da Companhia; pesquisar satisfação dos empregados pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Saúde do Trabalhador nas questões sociais; 2. Avaliar a situação do empregado e propor encaminhamento para Programa de Saúde, Órgãos Públicos, Clínicas entre outros; 3. Elaborar, acompanhar e propor Programas voltados para qualidade de vida do trabalhador; 4. Orientar e promover ações para a garantia dos direitos sociais junto aos órgãos competentes, bem como as áreas internas da CAESB; 5. Planejar e executar ações de capacitação para empregados e gestores no que se refere a questões sociais; 6. Realizar atendimento aos empregados e/ou familiares incluídos no Programa Saúde do Trabalhador; 7. Realizar entrevista inicial para identificação do problema do empregado para inserção no Programa de Saúde do Trabalhador; 8. Realizar o acolhimento do empregado/familiar nas questões sociais; 9. Realizar visitas em domicílio e/ou hospitalares para os empregados da CAESB, para posterior encaminhamento a Assistente Social; 10. Realizar visitas técnicas sociais em domicílio e/ou hospitalares para os empregados da CAESB, no que se refere a questões sociais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Analista de Sistemas
CBO: 2124-05
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, implantar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo dos Sistemas de Informação/Desenvolvimento de Sistemas, tais como: Identificação das necessidades e requisitos do cliente; concepção, desenvolvimento, detalhamento e atualização dos sistemas; execução, orientação e acompanhamento do processo, do projeto, desenvolvimento, programação, implantação e implementação dos sistemas. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Assegurar a atualização e disponibilidade da infraestrutura GIS da CAESB; 2. Criar, atualizar ou manter rotinas automatizadas de banco de dados geográfico para viabilizar soluções GIS demandadas pelos clientes; 3. Executar, orientar e acompanhar o processo, o projeto, o desenvolvimento, a programação, implantação e implementação das soluções GIS; 4. Garantir integridade, segurança e normatização dos dados GIS; 5. Identificar e especificar as necessidades e requisitos dos clientes para soluções GIS; 6. Implementar soluções de Geoprocessamento segundo as especificações das necessidades e requisitos do cliente; 7. Pesquisar novas tecnologias, ferramentas e metodologias para viabilizar ou propor soluções GIS; 8. Realizar capacitação profissional (treinamentos para atualização tecnológica em GIS); 9. Realizar integração com sistemas corporativos para geração de mapas ou relatórios; 10. Sistematizar os dados gerados no âmbito da Superintendência, em conjunto com as Gerências; 11. Confeccionar manuais digitais, tutoriais e descritivos operacionais, instruções de trabalho, padronizações de métodos de programação e demais documentações de controle de ativos, de licenças, patrimonial e de gestão de redes; 12. Realizar gerenciamento e monitoramento de dispositivos e sistemas de redes de dados; 13. Realizar gestão de login e segurança de acesso para os softwares, equipamentos industriais e sistemas operacionais da empresa; 14. Realizar gestão de segurança (firewall, detecção de intrusão, criptografia, banco de senhas, versionamento em backup, etc.) para manutenção da continuidade dos dispositivos e sistemas inseridos na rede de dados industriais da CAESB e demais conexões; 15. Disponibilizar e fornecer suporte aos usuários de sistemas informatizados possibilitando o controle pelas gerências executoras da Superintendência de sua carga de trabalho, prazos e informações relacionadas à aplicação de recursos pelas equipes; 16. Identificar as necessidades e requisitos do cliente; 17. Manter rotinas de armazenamento, cópias de segurança, controle de acesso e disponibilização dos ativos de informação, oferecendo recursos tecnológicos para disseminação de uso das informações produzidas; 18. Manter sistema para registrar, avaliar e acompanhar o atendimento de reclamações, sugestões e elogios por meio de canal de relacionamento informatizado; 19. Projetar e gerenciar a execução da arquitetura de redes de computadores com adequação da infra-estrutura de redes LAN / WAN / MAN, adequação dos sistemas operacionais; 20. Tabular as necessidades e requisitos do cliente em meio ao processo de controle da informação da manutenção; 21. Acompanhamento de testes e processos de implantação de sistemas; 22. Administrar a Tecnologia da Informação da Companhia; 23. Analisar e responder solicitações de acordo de cooperação; 24. Apoiar na criação/manutenção e ações do PDTI e PSI; 25. Garantir a Definição e Manutenção do Modelo de Governança; 26. Realizar suporte de segundo nível; 27. Responder auditorias dos órgãos de fiscalização e auditorias da CAESB realizando relatórios técnicos; 28. Responder solicitações técnicas diversas da companhia e GDF; 29. Arquitetura e Qualidade - Aferição de indicadores, Gerenciamento de Configuração, Implementação e documentação, Prospecção e avaliação de novas soluções, SOA (webservices, manutenção do ESB) e Suporte da arquitetura de desenvolvimento; 30. Contrato - Avaliação de SLAs, Fiscalização administrativa e Fiscalização de requisitos e medição de serviço; 31. Desenvolvimento de Software - Gerenciamento de Projetos, Implantação, Implementação, Modelagem de Negócio e Requisitos, Projeto Técnico e Teste; 32. Governança - Métodos, métricas e normas; 33. Sustentação - Investigação de incidentes, Relatórios ad-hoc e demandas operacionais e Suporte ao usuário; 34. Alinhar as iniciativas ao Planejamento Estratégico e ao Diagrama da Cadeia de Valor; 35. Analisar Relatórios dos Processos Modelados, analisando os processos e validando os processos modelados; 36. Apresentar o Escritório de Processos; 37. Apresentar o fluxo da informação para o(s) gestor(es) do processo para validação do fluxo da informação e validação; 38. Atualizar o Diagrama da Cadeia de Valor baseado nos apontamentos do relatório de plano de implantação; 39. Realizar a manutenção e atualização do site departamental; 40. Conduzir as reuniões de levantamento de processos e de entrega de produtos; 41. Fiscalizar e Gerir contratos; 42. Preencher Cronograma de Iniciativas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Analista de Banco de Dados
CBO: 2124-20
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, implantar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo dos Sistemas de Informação/Suporte e Banco de Dados, tais como: Administração de ambiente computacional; definição de parâmetros para a utilização de sistemas; implementação e documentação de rotinas e projetos; controle dos sistemas operacionais, banco de dados e redes; gerenciamento da segurança do ambiente computacional; identificação das necessidades e requisitos do cliente. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Desenvolver e monitorar o desempenho dos servidores de banco de dados; 2. Desenvolver documentação de bancos de dados e sistemas; 3. Instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados, explorando toda sua potencialidade; 4. Realizar teste e monitoramento de performance nos bancos de dados, juntando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade; 5. Gerenciar os níveis de acesso de modo a garantir maior segurança da informação; 6. Definir e testar planos de contingência relativo ao SGDB, e seus procedimentos; 7. Dar suporte aos usuários com relação a melhor utilização da linguagem SQL para acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários; 8. Administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados; 9. Garantir rotinas de back up e restaurações do banco de dados; 10. Analisar índices quantitativos de eficiência e ineficiência do banco e melhor tempo de respostas das consultas no banco de dados; 11. Implementar e administrar rotinas de backup / restore, realizar auditoria de usuários, verificação de banco de dados, desenvolvimento de procedures, views, triggers e functions e as demais atividades da função.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Engenheiro de Segurança do Trabalho
CBO: 2149-15
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia de Segurança do Trabalho, tais como: Identificação dos riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos e de acidentes) causadores de problemas à saúde e à segurança do empregado; caracterização e classificação da periculosidade e insalubridade; programas de segurança no trabalho; especificação e proposição do uso de equipamento de proteção individual e coletivo; identificação e redução das condições inadequadas de trabalho; apoio e participação nos trabalhos e ações da CIPA; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Inspecionar locais de trabalho; 2. Analisar o PPP dos funcionários da Empresa; 3. Analisar os adicionais de insalubridade e periculosidade dos formulários de movimentação dos empregados; 4. Analisar PPRA elaborado; 5. Analisar projetos de engenharia da empresa e recomendar medidas de acordo com as NRs; 6. Analisar/emitir laudos de periculosidade/insalubridade; 7. Apoiar na realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; 8. Atender a solicitações não programadas de acompanhamento de atividades emergenciais (obras, manutenções, etc); 9. Especificar tecnicamente EPI a ser adquirido; 10. Formular quesitos para ações judiciais; 11. Acompanhar perícias judiciais como assistente técnico e confecção de documento para manifestação de defesa da empresa.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Suporte ao Negócio – ASN
PROFISSÃO: Técnico Especializado (em extinção)
CBO: -
CARREIRA: ASN

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há
REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do conhecimento profissional de contratação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do conhecimento profissional de contratação

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Arquiteto
CBO: 2141-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da arquitetura das edificações e de interiores, paisagismo e patrimônio cultural, tais como: Elaboração de planos e projetos e respectivos detalhamentos; definição e especificação de materiais; construção, fiscalização, vistoria e perícia de obras e serviços; estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Elaborar projetos arquitetônicos, plantas e maquetes, determinando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos necessários à construção final; 2. Elaborar projetos de restauração dos próprios da Caesb; 3. Fiscalizar e prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, prestadores de serviços e demais responsáveis pelo andamento das mesmas; 4. Dar orientação técnica referente a projetos arquitetônicos, às unidades organizacionais da Caesb; 5. Propor, participar e acompanhar projetos e programas de recursos hídricos; 6. Analisar e acompanhar o uso e ocupação do solo; 7. Estudar e pesquisar dados para elaboração de normas referentes a projetos de saneamento; 8. Fazer utilização de software específicos da área, como AUTOCAD, REVIT. SOFTWARES de engenharia e sistemas da companhia.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Biólogo
CBO: 2211-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Biologia - CRBIO

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Biologia, tais como: Análises laboratoriais nas áreas de bioquímica, parasitologia, microbiologia; investigação científica ligada à biologia sanitária, saúde pública, epidemiologia de doenças transmissíveis; controle de vetores e técnicas de saneamento básico; conservação, preservação do meio ambiente e educação ambiental; programas de controle relativos a ecossistemas, flora e fauna; análise biológica de controle de qualidade de água bruta, tratada, corpos receptores e efluentes; produção e tratamento prévio e complementares de produtos e resíduos; pesquisa operacional e estudo da poluição da água; análise de riscos e impactos ambientais; gestão de recursos hídricos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Analisar criticamente e aprovar publicação dos resultados das análises laboratoriais; 2. Analisar criticamente os resultados, liberar no sistema Lims e divulgar os resultados da análise de Parasitologia para os clientes interessados (áreas da POE) - via EP ou e-mail; 3. Apoiar a operação das Estações de Tratamento de Esgotos quanto à análise e interpretação dos resultados; 4. Baixar os dados do controle de temperatura da bacteriologia via datalogger e fazer a análise crítica dos resultados; 5. Centrifugar as amostras de clorofila a; 6. Coordenar a emissão de certificados de análise e relatórios de ensaios para os clientes; 7. Descartar os resíduos e lavar o material utilizado na análise de microcistina e saxitoxinas; 8. Desenvolver, implantar, treinar e acompanhar a gestão dos resíduos laboratoriais; 9. Digitar no módulo Unilab do sistema Lims e realizar a análise crítica prévia dos resultados de clorofila a; 10. Digitar os resultados da análise de cianobactérias, de fitoplâncton, de zooplâncton, de saxitoxina e de microcistina em planilha eletrônica Excel® e no módulo UniLab ou UniHidro; 11. Digitar os resultados da análise parasitológica de lodo de esgoto em planilha eletrônica e no sistema Lims (Unilab); 12. Divulgar os resultados da análise de cianobactérias, de fitoplâncton, do laboratório de bacteriologia, do ensaio bacteriológico em águas residuais e de ensaio microscópico de lodos aos clientes interessados (por e-mail ou via EP); 13. Elaborar, revisar, implantar, treinar e acompanhar procedimentos operacionais das atividades realizadas no laboratório, no laboratório de hidrobiologia e no laboratório de microbiologia de águas residuais; 14. Especificar tecnicamente reagentes químicos, equipamentos e vidrarias; 15. Filtrar as amostras para análise de clorofila a e de zooplâncton; 16. Fotografar e identificar organismos microscópicos para elaboração de banco de imagens; 17. Lavar o material utilizado na análise de clorofila a, de fitoplâncton/cianobactérias e de zooplâncton e realizar o descarte dos resíduos; 18. Liberar os resultados de cianobactérias, de clorofila, de fitoplâncton e de Zooplâncton no UniMaster e realizar a análise crítica final; 19. Macerar as amostras para análise de clorofila a e estocar em geladeira para permitir a extração com acetona 90%; 20. Participar em projetos de pesquisa e convênios de cooperação técnica além de grupos de trabalho e câmaras técnicas; 21. Pesquisar, desenvolver, implantar, treinar e acompanhar novas tecnologias/metodologias/procedimentos analíticos; 22. Preparar (sedimentar) as amostras para análise de zooplâncton; 23. Preparar a lâmina e realizar a leitura microscópica das amostras de lodos ativados e do material para contagem de ovos de helmintos (parasitologia); 24. Preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra, através de pesquisa de mercado, efetuando cálculos referentes a materiais e serviços; 25. Preparar o material de coleta para as análises da Hidrobiologia; 26. Preparar/sedimentar as amostras para análise microscópica de fitoplâncton; 27. Realizar a análise crítica e liberar os resultados da análise de microcistina, de saxitoxina; 28. Realizar a análise de enterovírus em amostras de esgoto e água bruta; 29. Realizar a análise de Salmonella em amostras de esgoto; 30. Realizar a leitura das amostras de clorofila a em Espectrofotômetro e de microcistinas com Kit Elisa; 31. Realizar a leitura microscópica das amostras de cianobactérias, de fitoplâncton e de zooplâncton; 32. Realizar coletas e inspeções em pontos determinados; 33. Realizar o ensaio qualitativo (rede) das amostras de Fitoplâncton; 34. Receber as amostras de cianotoxinas, realizar a preservação (se necessário) e estocá-las no freezer; 35. Retirar as amostras congeladas do freezer e realizar a leitura de saxitoxinas utilizando Kit Elisa e de microcistinas e submetê-las ao ultrassom; 36. Supervisionar a execução de rotinas laboratoriais com foco nas análises bacteriológicas; 37. Verificar a capacidade laboratorial da área frente às demandas de análise de qualidade da água; 38. Acompanhar e discutir os resultados físico-químicos publicados no GTOP, com vistas à validação e/ou exclusão de dados; 39. Acompanhar e propor ações para a economicidade no consumo dos insumos; 40. Analisar os indicadores da estação, identificar possíveis causas de distorções e propor medidas corretivas e/ou de melhoria; 41. Avaliar os resultados de parâmetros de controle operacional da estação e propor medidas de correção, otimização de processos e de custos; 42. Definir os índices de controle operacional e os indicadores de desempenho das unidades de bombeamento e de tratamento de esgotos e definir a sistemática para avaliação e controle; 43. Elaborar diagnóstico das condições operacionais das unidades que compõe o sistema, de maneira a subsidiar o levantamento da demanda de investimento; 44. Elaborar documentação pertinente aos processos e procedimentos normativos corporativos; 45. Elaborar estimativa de consumo dos insumos e serviços demandados para a operação do sistema; 46. Elaborar pareceres técnicos em apoio às demandas internas e externas da companhia; 47. Elaborar programas de estudos e pesquisas para otimizar a eficiência operacional das unidades de tratamento de esgotos; 48. Elaborar termos de referência para as demandas levantadas ao longo do ano; 49. Validar metodologias e acompanhar testes operacionais (aplicação de produtos químicos e novas tecnologias); 50. Elaborar estudos qualidade ambiental das bacias de manancial de interesse da CAESB; 51. Elaborar relatório anual das bacias de mananciais de interesse da CAESB.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Agrônomo
CBO: 2221-10
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Agrônômica, tais como: Racionalização da produção, uso e manejo de plantas e animais de interesse agrônômico; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; aplicação dos conhecimentos dos fenômenos meteorológicos, agroclimáticos e ecológicos na preservação dos recursos naturais; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar e analisar os resultados das análises laboratoriais; 2. Orientar a aplicação de cal virgem ou hidratada nas áreas quando necessário; 3. Orientar a realização de controle da vegetação das áreas onde ocorre manejo de lodo; 4. Orientar espalhamento, revolvimento e empilhamento no processo de secagem de lodo; 5. Orientar o controle de odores e vetores nos locais de manejo de lodo; 6. Pesquisar tecnologias para melhoria do manejo e qualidade do lodo; 7. Realizar a digitalização dos dados referentes às medições dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas; 8. Realizar pesquisas de alternativas para o uso de lodo.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Ambiental
CBO: 2140-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Ambiental, tais como: Controle da qualidade ambiental; gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo da poluição do ar, água e solo; gerir e projetar sistemas de água e esgotos; estudo de redes de saneamento; análise de riscos e impactos ambientais; gestão e planejamento ambiental; gestão de recursos hídricos; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Elaborar Estudos Ambientais; 2. Solicitar renovação de licenças ambientais; 3. Reunir informações necessárias para elaboração da solicitação de licenças ambientais; 4. Solicitar informações para as áreas responsáveis pelas condicionantes das licenças ambientais; 5. Gerenciar o recebimento, registro e encaminhamento das Licenças Ambientais; 6. Cadastrar Licenças Ambientais recebidas e renovadas no S.I.G. Ambiental; 7. Encaminhar as demandas das condicionantes das Licenças Ambientais para as áreas responsáveis; 8. Providenciar carta de envio da publicação de recebimento da Licença Ambiental para o Órgão Ambiental; 9. Providenciar publicação no D.O. e jornal de grande circulação da solicitação de licença ambiental e do recebimento das licenças ambientais; 10. Elaborar relatório técnico para renovação de licenças ambientais e de cumprimento de condicionantes de licenças ambientais; 11. Realizar mapeamento dos processos do Licenciamento Ambiental; 12. Elaborar Informação Técnica a ser encaminhada para órgão ambiental (Licenciamento Ambiental); 13. Analisar as informações recebidas (Licenciamento Ambiental); 14. Cadastrar empreendimento no sistema de licenciamento do IBAMA; 15. Gerenciar o acompanhamento das atividades de licenciamento ambiental; 16. Providenciar pagamento de taxa de licenciamento ambiental; 17. Acompanhar Licitação para atividade de Compensação Florestal; 18. Gerenciar as atividades de Levantamento Florístico; 19. Gerenciar o plantio de mudas de compensações florestais; 20. Elaborar e/ou acompanhar estudos técnicos de caráter ambiental e de recursos hídricos; 21. Atender solicitações diversas referentes à recursos hídricos; 22. Desenvolver e acompanhar o mapeamento dos processos relativos aos estudos de recursos hídricos; 23. Desenvolver, consolidar e controlar o sistema de informações relativos aos dados de recursos hídricos; 24. Desenvolver, controlar e acompanhar o módulo do Sistema de Controle de Estudos de Recursos Hídricos dentro do Sistema de Gestão Ambiental (Hidro Ambiental); 25. Acompanhar e demandar das áreas da Caesb o atendimento das condicionantes ambientais; 26. Acompanhar e verificar as novas demandas de água e esgotos sobre os sistemas existentes com a criação e/ou consolidação de novos setores habitacionais privados ou governamentais; 27. Acompanhar o desenvolvimento e atualizações do Plano Diretor de Ordenamento Territorial e Planos Diretores Locais, sob a ótica dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário; 28. Acompanhar, fiscalizar e atualizar permanentemente o Plano Diretor de Água e Esgotos; 29. Elaborar análises espaciais por geoprocessamento para apoio ao desenvolvimento de estudos; 30. Elaborar Modelagem de Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário para subsidiar o planejamento da expansão; 31. Realizar estudos de crescimento populacional e definições de áreas de atendimento; 32. Apoiar o CECOP, analisando as condições de funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário e formulando planos de operação; 33. Contribuir para a avaliação do desempenho dos sistemas de água e esgoto; 34. Desenvolver estudos de cenários de abastecimento de água e de esgotamento sanitário utilizando modelagem hidráulica; 35. Elaborar planejamento para atender situações críticas (água e esgotos); 36. Elaborar plano de ação e gerenciar execução do planejamento anual; 37. Elaborar relatórios de indicadores; 38. Estabelecer, acompanhar, desenvolver e avaliar indicadores; 39. Estudo de enchimento de adutoras; 40. Estudos para aperfeiçoamento do CECOP; 41. Realizar estudos de eficiência energética das unidades operacionais de água e esgotos; 42. Revisar e atualizar procedimentos operacionais pertinentes ao Controle Operacional; 43. Participar da elaboração de Planos de Contingência; 44. Participar da revisão e desenvolvimento do novo módulo do SIG Ambiental da CAESB; 45. Providenciar carta de requerimento para o órgão ambiental; 46. Realizar análise dos estudos ambientais; 47. Realizar o planejamento para atendimento da demanda para as atividades de supressão, corte e poda de árvores em unidades operacionais; 48. Desenvolver, controlar e acompanhar o Projeto Atlas; 49. Elaborar estudos de autodepuração de corpos receptores; 50. Elaborar estudos de qualidade de água dos corpos hídricos de interesse da Caesb; 51. Elaborar estudos de tendência evolutiva de qualidade de água e de capacidade de suporte de lagos e reservatórios de água; 52. Elaborar relatório técnico de avaliação da qualidade de água dos corpos hídricos utilizados pela Caesb; 53. Planejar e executar as campanhas de coletas específicas para os diversos estudos.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Civil
CBO: 2142-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Civil, tais como: Estudos, projetos, pareceres, construção e fiscalização de obras; operação e manutenção do sistema de saneamento urbano e rural; gestão ambiental e de recursos hídricos; estudos de viabilidade técnico-econômica; identificação, definição e especificação de materiais; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Realizar consultoria, reuniões, vistorias e inspeções de apoio técnico acerca dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 2. Fiscalizar, vistoriar e periciar obras e serviços; 3. Elaborar, analisar e revisar Termos de Referência para contratação de serviços, obras, aquisição de equipamentos e/ou materiais, participando da licitação e julgamento das propostas; 4. Elaborar, analisar e revisar Termos de Referência de programas de financiamento; 5. Analisar Termo de Referência emitido por órgão ambiental; 6. Buscar soluções e novas tecnologias a serem empregadas nas obras; 7. Elaborar orçamento de custos de obras e cronograma físico-financeiro; 8. Fiscalizar e acompanhar obras de construção civil e serviços técnicos de sistemas de água e esgotos, controlando os respectivos cronogramas de execução, supervisionando os aspectos ambientais, atestando faturas e emitindo relatórios de controle; 9. Estabelecer e acompanhar, com base na avaliação de resultados diários, manobras operacionais para manter e/ou melhorar o desempenho da estação; 10. Fazer medições estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração de proposta e faturamento; 11. Identificar e buscar soluções para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; 12. Informar ao CECOP os horários da realização das manobras e das anormalidades ocorridas; 13. Interpretar plantas, desenhos, croquis e especificações de obras de edificações e de saneamento para programar a execução dos serviços; 14. Participar do comissionamento de recebimento de serviços ou obras da Caesb; 15. Prestar apoio às unidades da empresa para realização de serviços topográficos e execução de obras; 16. Elaborar e atualizar Normas, Procedimentos Operacionais e Instruções de Técnicas de Trabalho; 17. Padronizar, sistematizar, acompanhar e controlar as informações provenientes de intervenções nas instalações das unidades operacionais, dos serviços e dos procedimentos de manutenção; 18. Utilizar normas técnicas e procedimentos preestabelecidos para executar e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e de estruturas, de redes de água e esgotos, de topografia, de equipamentos, de máquinas e instrumentos; 19. Analisar processos de solicitação de construção de redes de água e esgoto com elaboração de projetos, orçamentos e negociação com o cliente; 20. Conferir a classificação orçamentária das despesas de custeio e investimento, propondo, quando necessário, as correções devidas; 21. Elaborar e revisar semestralmente o orçamento anual do programa de Controle de Perdas de Água da Caesb em conjunto com o Grupo de Perdas; 22. Elaborar relatórios gerenciais, estudos de viabilidade e planilhas orçamentárias, especificando materiais e levantando quantitativos; 23. Auxiliar tecnicamente na elaboração dos orçamentos de custos de projetos e serviços de engenharia e cronogramas físico-financeiros; 24. Inspecionar captações, barragens, reservatórios de distribuição, adutoras e demais áreas operacionais, verificando o aspecto geral e dos dispositivos hidráulicos, tais como: comportas, registros, válvulas, estrutura, grades, etc.; 25. Receber e acompanhar visitas técnicas de instituições de ensino superior, comitivas governamentais, órgãos fiscalizadores, empresas de saneamento e outras entidades públicas; 26. Analisar Projetos de Lei sob aspectos relacionados com a execução, operacionalização e repercussão orçamentária e financeira na Companhia; 27. Desenvolver estudos e projetos referentes ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 28. Gerir/fiscalizar contratos de execução de planos diretores, pareceres, estudos de concepção e de viabilidade técnica e econômica, anteprojetos, projetos e serviços de apoio; 29. Analisar os projetos hidráulicos de edificações, loteamento, reuso, aproveitamento de águas pluviais, individualização, emitindo laudos pertinentes; 30. Elaborar Planos de Prevenção a Desastres em unidades operacionais da CAESB; 31. Reunir informações necessárias para elaboração da solicitação de licenças ambientais; 32. Planejar, realizar e acompanhar visitas técnicas em campo relativas à segurança de barragem; 33. Elaborar relatórios de atendimento a condicionantes ambientais e solicitações ordinárias de órgãos de controle; 34. Elaborar definições de parâmetros de projeto (consumo per capita, perdas, população atendida, coeficiente de retorno); 35. Planejar, gerenciar, fiscalizar e vistoriar obras, elaborando relatórios de controle.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Agrimensor
CBO: 2148-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia de Agrimensura, tais como: Levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; determinar posição, tamanho e forma de territórios; posicionar e monitorar características físicas em trabalhos de engenharia, sob ou sobre a estrutura terrestre; coletar e utilizar informações espaciais de imagem de satélite e de área de automatização; determinar posição de limites de território de domínio público ou privado, inclusive limites nacionais e internacionais; projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas e a coleta, armazenamento, análise, administração, exibição e disseminação de dados; analisar, interpretar e integrar objetos e outros em informações geográficas para mapas, modelos e dispositivos digitais; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Analisar e interpretar objetos e outros em informações geográficas para mapas e afins; 2. Coletar e utilizar informações espaciais de imagem de satélite; 3. Desenvolver estudos e projetos referentes ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 4. Determinar posição de limites de território de domínio público ou privado para as unidades operacionais projetadas e implantadas dos sistemas de água e esgotos; 5. Elaborar memoriais descritivos das áreas a serem desapropriadas para a implantação de equipamentos dos sistemas de água e esgotos; 6. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 7. Avaliar imóveis de interesse da Caesb para a implantação das unidades operacionais dos sistemas de água e esgoto; 8. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo; 9. Interpretar plantas, desenhos, croquis e especificações de obras de edificações e de saneamento para programar a execução dos serviços; 10. Orientar e supervisionar os cadastramentos executados e sua atualização periódica; 11. Planejar, executar, implementar e promover atualizações nos trabalhos de levantamento topográfico relativos às áreas de interesse da Caesb, visando a regularização fundiária destas áreas; 12. Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; 13. Utilizar o GIS corporativo para integração das informações fundiárias.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Eletricista
CBO: 2143-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Elétrica, tais como: Estudos, projetos, construção, instalação, operação e manutenção de sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, de máquinas e equipamentos elétricos, controles eletroeletrônicos, fontes alternativas de energia, dentre outros; configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Elaborar, analisar e conferir termos de referência, relatórios, estudos, pesquisas, pareceres técnicos, notas técnicas e especificações de materiais e equipamentos; 2. Realizar consultoria, reuniões, vistorias e inspeções de apoio técnico acerca dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 3. Executar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para construção, montagem ou manutenção de instalações, aparelhos, equipamentos e sistemas na implantação, funcionamento e conservação de Unidades Operacionais dos Sistemas de Tratamento de água e esgotos; 4. Executar projetos elétricos, reformas e adaptações de máquinas, motores e outros equipamentos elétricos, determinando aspectos técnicos, funcionais e demais características para aperfeiçoá-los a atender a novas exigências de operação; 5. Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos técnicos (relativos às inspeções e testes em fábrica e/ou na obra) para apresentação do resultado do desempenho dos equipamentos e instalações elétricas e informações pertinentes as unidades de engenharia e a outros setores interessados; 6. Inspeccionar e testar equipamentos, painéis e instalações elétricas na obra (Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento, utilizando multiteste, voltímetros e outros instrumentos de precisão, operando-os experimentalmente e/ou em carga); 7. Acompanhar montagem e conferir projetos elétricos dos quadros de comando instalados nas obras (as-builts); 8. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e/ou montagem das instalações e equipamentos elétricos; 9. Planejar, gerenciar, fiscalizar e vistoriar obras, elaborando relatórios de controle; 10. Elaborar orçamentos e cronogramas físicos-financeiros; 11. Elaborar relatórios técnicos de equipamentos e sistemas de automação; 12. Compatibilizar projetos e verificar orçamentos relacionados aos equipamentos eletromecânicos, painéis elétricos e sistemas de automação a serem licitados; 13. Efetuar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos de uso industrial doméstico e outros; 14. Comunicar o resultado de suas experiências, o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas e informações pertinentes as unidades de engenharia e a outros setores interessados, elaborando relatórios e outros informes técnicos; 15. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 16. Padronizar, sistematizar, acompanhar e controlar as informações provenientes de intervenções nos equipamentos, dos serviços e dos procedimentos de manutenção; 17. Acompanhar as equipes de manutenção em serviços de testes, ensaios elétricos, comissionamento de cubículos, subestações elétricas, máquinas de alta tensão e CCMs de 380 V a 138.000 V existentes nas unidades operacionais, preparando programas detalhados de manutenção, estabelecendo a sequência e duração das operações, visando esclarecer os executores sobre os trabalhos de montagem e manutenção; 18. Desenvolver, buscar, analisar e avaliar novos procedimentos e tecnologias que visem a melhoria qualitativa na manutenção dos equipamentos das instalações industriais dos sistemas de água e esgotos, acompanhando indicadores de manutenção e preparando estimativas detalhadas das quantidades dos materiais a serem utilizados; 19. Estudar, projetar, emitir pareceres, construir, instalar, operar e manter sistemas eletrônicos, sistemas de automação industrial, máquinas e equipamentos eletrônicos, sistemas de comunicação e telecomunicações; 20. Analisar e emitir parecer técnico acerca de projetos executivos elétricos e de automação de baixa, média e alta tensão com base em projeto básico; 21. Atuar no desenvolvimento da automação e buscar soluções para implantar automação em todas áreas operacionais; 22. Acompanhar a implantação dos processos de automação e telemetria, atuando na solução de problemas relacionados aos seus desenvolvimentos e elaborando diretrizes técnicas; 23. Desenvolver e implantar novas soluções de automação, de telemetria, instrumentação e das redes industriais; 24. Homologar, testar e comissionar os equipamentos, materiais e programas dos sistemas de automação, proteção, controle e de instrumentação; 25. Desenvolver e acompanhar novas soluções e inovações em automação; 26. Pesquisa de soluções em campo buscando melhoria das instalações de automação e instalações de novas tecnologias; 27. Pesquisar e desenvolver métodos, produtos, operações e processos, visando a substituição de equipamentos por modelos mais eficientes na busca de otimização de recursos e/ou redução de custos; 28. Realizar atividades diversas para garantir o bom funcionamento do sistema, tais como: realizar testes piloto de tecnologias e sistemas, diagramas elétricos, desenvolver projetos elétricos, realizar partida de equipamentos eletromecânicos, incluindo sua calibração, operação e ajustes, configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis, analisar óleo dos transformadores, atualizar projetos elétricos dos CCMs e demais componentes de controle.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Eletrônico
CBO: 2143-10
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Eletrônica, tais como: Estudos, projetos, pareceres, construção, instalação, operação e manutenção de sistemas eletrônicos, sistemas de automação industrial, máquinas e equipamentos eletrônicos, sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, instrumentação analítica, dentre outros; configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Desenvolver Procedimentos Internos; 2. Elaborar Termos de Referência para contratação de Projetos; 3. Comissionar e testar sistemas e equipamentos de automação industrial; 4. Configurar e programar equipamentos eletrônicos industriais; 5. Coordenar a elaboração das diretrizes técnicas dos sistemas de automação e telemetria e de instrumentação; 6. Coordenar, acompanhar e executar serviços de manutenção dos Sistemas de Automação Industrial; 7. Elaborar aplicativos de automação industrial; 8. Elaborar pareceres e relatórios abordando equipamentos eletrônicos industriais; 9. Elaborar procedimentos de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e sistemas de automação; 10. Manter os empregados informados sobre os riscos a que estão expostos, instruindo-os quanto aos procedimentos e medidas de controle; 11. Auxiliar na preparação de programas de trabalhos, quantidades e custos de materiais, mão-de-obra, baseando parâmetros para projeções e cálculos, para determinar o custo e os meios requeridos de instalação e montagem dos equipamentos industriais; 12. Planejar, acompanhar e promover programas de estudos, pesquisas e testes operacionais para otimizar a eficiência dos subsistemas de produção de água; 13. Realizar estudos de viabilidade técnicas de enlaces através da topografia dos terrenos do DF, análise da topologia de redes e o fluxo de dados por equipamentos inseridos, promovendo suporte à elaboração de projetos; 14. Acompanhar e supervisionar a execução de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de unidades industriais, alimentados em 380 Volts, 13.800 Volts, 34.500 Volts e 138.000 Volts; 15. Efetuar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos de uso industrial doméstico e outros; 16. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; 17. Realizar estudos sobre produtos a serem fabricados, efetuando experiências, cálculos, observações, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa, desenvolvimento e execução de aparelhos de uso industrial e doméstico; 18. Acompanhar a implantação dos processos de automação e telemetria; 19. Acompanhar a montagem de painéis, CCMs, instrumentos, rádios e equipamentos de automação; 20. Analisar e emitir parecer técnico nos projetos elétricos e eletrônicos de sistemas automatizados de baixa, média e alta tensão; 21. Analisar proposta de fornecimento de equipamentos, programas e sistemas de automação a serem implantados em novas obras; 22. Apoiar a operação na utilização do sistema de automação; 23. Atuar na solução de problemas relacionados ao desenvolvimento da automação; 24. Comissionar painéis elétricos, CCMs, subestações e equipamentos controlados ou supervisionados por sistemas de automação; 25. Configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle; 26. Coordenar e acompanhar a implantação dos processos de automação e telemetria realizados em unidades não automatizadas; 27. Desenvolver e implantar novas soluções de automação e das redes industriais; 28. Elaborar, aprovar, coordenar e gerenciar a implantação dos sistemas de automação e telemetria nas unidades existentes; 29. Estudar e viabilizar tecnicamente a implantação de novos sistemas de automação, supervisão, telemetria e instrumentação; 30. Estudar, projetar, emitir pareceres, construir, instalar, operar e manter sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico, instrumentação analítica, dentre outros; 31. Homologar, testar e comissionar os equipamentos, materiais e programas dos sistemas de automação, proteção, controle e de instrumentação; 32. Padronizar e controlar a qualidade dos materiais e equipamentos elétricos e eletrônicos de alta, média e baixa tensão utilizados nos sistemas de automação, telemetria e instrumentação; 33. Pesquisar e desenvolver métodos, produtos, operações e processos; 34. Pesquisar, analisar e realizar ensaios de sistemas elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão controlados pelos sistemas de automação; 35. Testar equipamentos, programas e sistemas a serem fornecidos em obras; 36. Fazer estimativas de quantidade e custos de materiais e mão de obra para elaboração de termos de referência; 37. Levantar requisitos para instalação de pontos de telemedição; 38. Planejar, elaborar termos de referência e fiscalizar contratos de serviços de telemedição de hidrômetros; 39. Vistoriar pontos de telemedição em campo; 40. Comunicar o resultado de suas experiências, o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas e informações pertinentes as unidades de engenharia e a outros setores interessados, elaborando relatórios e outros informes técnicos; 41. Estudar, projetar, emitir pareceres, construir, instalar, operar e manter sistemas eletrônicos, sistemas de automação industrial, máquinas e equipamentos eletrônicos, sistemas de comunicação e telecomunicações; 42. Coordenar as atividades de levantamento, classificação, codificação, cadastramento de equipamentos e componentes das unidades operacionais; 43. Estudar, projetar, desenvolver, implementar, alimentar, manter, supervisionar e dar suporte ao SIMAN (Sistema Integrado de Manutenção); 44. Estudar, propor, apurar indicadores de desempenho; 45. Prover, manter, supervisionar e dar suporte ao sistema de cópia de segurança das informações da manutenção industrial; 46. Acompanhar manobras e manutenções preventivas, da reforma e instalação de novos equipamentos em Subestação de energia.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



 <div>COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB Plano de Cargos, Carreiras, e Salários - PCCS</div>	
I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS	
NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS PROFISSÃO: Engenheiro Florestal CBO: 2221-20 CARREIRA: ASS	
II - REQUISITOS DE ADMISSÃO	
ESCOLARIDADE: Graduação REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	
III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Florestal, tais como: Inventário florestal; processos de utilização de solo e floresta; ordenamento e manejo florestal; gestão ambiental e de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; levantamentos florísticos e recuperação de áreas degradadas; estudos para racionalização do uso dos recursos naturais para preservação e equilíbrio do meio ambiente; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.</p>	
IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS:	HABILIDADES E ATITUDES:
1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)	1. Trabalho em Equipe
2. Norma Disciplinar (ND-02)	2. Comunicação Eficaz
3. Código de ética e conduta profissional	3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Política Ambiental da Caesb	4. Planejamento e Organização
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93	5. Conduta/Comprometimento
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços	
7. Gestão pela Qualidade	
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)	
9. Técnicas de Apresentação e Oratória	
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos	
11. Elaboração e gestão de projetos	
12. Ergonomia (NR17)	
13. Monitoramento e controle de indicadores	
14. Elaboração de termo de referência	
15. Gestão de Custos e Orçamentos	



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar a tramitação da solicitação de autorização ambiental para uso do lodo de esgoto junto ao órgão ambiental; 2. Analisar propostas, contratos, convênios e outros referentes a projetos de aplicação de lodo; 3. Apoiar pesquisas com fornecimento de dados sobre a gestão do lodo; 4. Auxiliar na elaboração de projetos técnicos de uso de lodo de esgoto de parceiros interessados; 5. Auxiliar na elaboração de termo de Referência para análises laboratoriais para a caracterização/monitoramento do lodo de esgoto; 6. Coletar material para análises laboratoriais dos projetos de pesquisa; 7. Elaborar relatórios sobre a qualidade do lodo que tem sido gerada; 8. Definir a destinação e o armazenamento do lodo conforme projeto, condições climáticas, características do lodo, etc.; 9. Elaborar projetos técnicos de aplicação de lodo de esgotos, avaliando as restrições sanitárias e ambientais no contexto regional e local, providenciar análise do solo, negociar a forma de revegetação, providenciar ART; 10. Elaborar relatórios técnicos referentes às áreas de aplicação com confecção de mapas de aplicação de lodo e outros mapas temáticos necessários, incluindo medições de áreas e relatórios fotográficos; 11. Elaborar/Revisar Plano de Gerenciamento do lodo de esgoto; 12. Elaborar/revisar procedimentos operacionais para o manejo, transporte e aplicação de lodo de esgoto; 13. Implantar medidas de conservação de solo conforme necessidade dos terrenos; 14. Monitorar o desenvolvimento da vegetação; 15. Orientar a manutenção de aceiros ao redor dos locais de armazenamento de lodo nas ETEs; 16. Orientar a manutenção de estradas dentro das áreas de disposição de lodo nas ETEs; 17. Orientar a realização da manutenção dos pátios de secagem de lodo; 18. Orientar quanto ao correto manejo, taxas de aplicação e detalhes técnicos conforme projeto de aplicação de lodo; 19. Participar de reuniões com órgãos externos para tratativas de acordos/parcerias de projetos técnicos para destinação do lodo; 20. Prospectar por meio de mapas, imagens e outras ferramentas de geoprocessamento áreas passíveis de receberem lodo de esgoto; 21. Realizar em campo vistorias técnicas em áreas passíveis de receberem lodo de esgoto; 22. Resolver outras possíveis situações emergenciais relacionadas ao manejo do lodo de esgoto; 23. Responder e auxiliar nas respostas a documentos do Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores sobre a gestão do lodo de esgoto; 24. Revisar/atualizar os programas referentes a qualidade de serviços, gestão ambiental e responsabilidade social; 25. Solicitar análises laboratoriais; 26. Atuar junto aos órgãos ambientais para viabilizar a criação e implantação de unidades de conservação nas bacias de mananciais de interesse da Caesb; 27. Elaborar informes técnicos e relatórios sobre a situação dos mananciais de interesse da CAESB; 28. Planejar vistorias de inspeção de ocorrências ambientais em mananciais; 29. Realizar vistoria de monitoramento dos mananciais de captação de água; 30. Atuar na articulação interinstitucional, visando o desenvolvimento da atividade agrícola sustentável no DF, o fortalecimento da fiscalização nos mananciais de interesse da Caesb e o desenvolvimento urbano sustentável nas bacias de mananciais de interesse da Caesb; 31. Desenvolver novas tecnologias de compartilhamento de informação de monitoramento dos mananciais de interesse da Caesb; 32. Elaborar informação técnica de viabilidade ambiental de empreendimentos; 33. Elaborar levantamento florístico ou inventário florestal para o processo de licenciamento de obras; 34. Elaborar Planos/Projetos de Gestão Sustentável e de Proteção Ambiental para as bacias de interesse da Companhia, promovendo, sempre que necessário, a articulação com os Órgãos dos Governos Federal, Estadual e Distrital; 35. Emitir parecer em processos de licenciamento de atividades em unidades de conservação em que a Caesb é co-gestora; 36. Emitir parecer técnicos no processo de licenciamento ambiental em Áreas de Proteção de Manancial; 37. Gerir as atividades de reflorestamento, plantio, a produção e/ou a aquisição de mudas, a manutenção das áreas plantadas, visando o cumprimento das compensações florestais e ou reabilitação das áreas de interesse da CAESB; 38. Manter banco de dados espacial atualizado com as informações ambientais disponíveis (geradas pela CAESB ou por outros órgãos Federais, Estaduais ou Distritais) de interesse da CAESB, tais como: uso do solo, bacias de mananciais e corpos receptores; 39. Participar de comitês, de conselhos gestores e de grupos de trabalho de interesse da Caesb; 40. Realizar vistoria de inspeção em mananciais de captação de água; 41. Realizar vistoria de viabilidade ambiental de empreendimentos; 42. Acompanhamento da execução do plantio de compensação florestal; 43. Elaboração de cronograma de execução de supervisão ambiental; 44. Elaboração de projeto paisagístico; 45. Elaboração de relatório técnico do levantamento de plantios florestais; 46. Elaboração do relatório do inventário florestal para envio ao órgão ambiental; 47. Realizar em campo o monitoramento de plantios abrangendo a sobrevivência das mudas e a sanidade do plantio; 48. Preenchimento do checklist e relatório fotográfico na supervisão ambiental de obras; 49. Realizar vistoria de campo de empreendimento e atividades da Caesb para diagnóstico da situação e orientações quanto às ações de mitigação de impacto ambiental; 50. Realizar vistorias de campo, para acompanhamento dos serviços de silviculturas e no plantio de monitoramento - compensação florestal; 51. Acompanhar a elaboração e aprovar os Termo de Referência e dados para edital dos assuntos relativos ao sistema de gestão ambiental, educação ambiental e supervisão ambiental; 52. Acompanhar e gerenciar o cumprimento de requisitos ambientais legais e outros requisitos afins, visando adequar as ações da Companhia às exigências legais; 53. Coordenar, adequar e acompanhar a implementação da Política Ambiental da Caesb; 54. Realizar a gestão de resíduos na Caesb; 55. Realizar a mobilização do SGA; 56. Acompanhar Licitação para atividade de Compensação Florestal; 57. Acompanhar o cumprimento de condicionantes das Licenças Ambientais; 58. Acompanhar o serviço de corte e poda de indivíduos arbóreos; 59. Avaliar o aspecto ambiental na documentação dos processos de licitação; 60. Compilar Dados / Emissão de relatório e elaborar documentação a serem enviados ao órgão ambiental referentes ao Levantamento Florístico; 61. Elaborar documentação para órgão ambiental e para o demandante relativo às atividades de supressão, corte e poda de árvores em unidades operacionais; 62. Elaborar Estudo Ambiental PCA e PRAD; 63. Elaborar Informação Técnica a ser encaminhada para órgão ambiental referentes ao Licenciamento Ambiental; 64. Elaborar Planos de Prevenção a Desastres em unidades operacionais da CAESB; 65. Elaborar recursos em decorrência de autos de infração ambiental; 66. Elaborar relatório do Plantio de compensações florestais e monitorar seus plantios; 67. Elaborar Termo de Referência para compensação ambiental; 68. Providenciar carta de envio da publicação de recebimento da Licença Ambiental para o Órgão Ambiental; 69. Providenciar carta de requerimento para o órgão ambiental e o pagamento de taxa de licenciamento ambiental; 70. Realizar análise dos estudos ambientais e mapeamento dos processos do Licenciamento Ambiental; 71. Realizar planejamento do inventário florestal; 72. Realizar vistoria para a solicitação de renovação de licenças ambientais; 73. Realizar vistoria técnica nas unidades operacionais para acompanhamento de cumprimento de condicionantes; 74. Reunir informações necessárias para elaboração da solicitação de licenças ambientais; 75. Solicitar informações para as áreas responsáveis pelas condicionantes das licenças ambientais; 76. Articular junto aos órgãos ambientais a realização de obras, instalação/manutenção de estações de monitoramento, reforma de barramentos dentre outros, no interior das Unidades de Conservação; 77. Elaborar documentos técnicos relativos à Temática Ambiental e de Recursos Hídricos - Relatórios, Informações técnicas, Pareceres e Diagnósticos; 78. Participar da elaboração de Termo de Cooperação com instituições e com os Órgãos Ambientais para a conservação dos mananciais de interesse da CAESB.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;
Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;
Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;
Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Mecânico
CBO: 2144-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Mecânica, tais como: Estudos, projetos, pareceres, instalação, operação e manutenção de sistemas mecânicos e eletromecânicos, máquinas e equipamentos, veículos automotores; controle de qualidade de materiais e serviços; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar instalações mecânicas, eletromecânicas, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; 2. Elaborar orçamentos e cronogramas físicos-financeiros; 3. Elaborar projetos, pareceres, acompanhar serviços de instalação e acompanhar obras relativas a sistemas de refrigeração e de ar condicionado e seus serviços afins e correlatos; 4. Elaborar termos de referência, relatórios, pesquisas, pareceres técnicos e especificações de materiais; 5. Fazer utilização de software específicos da área, como AUTOCAD, REVIT. SOFTWARES de engenharia e sistemas da companhia; 6. Planejar, gerenciar e fiscalizar obras; 7. Realizar levantamento de dados e vistorias para elaboração de projetos; 8. Desenvolver estudos e projetos referentes ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 9. Fiscalizar a execução de obras de construção civil e serviços técnicos de sistemas de água e esgotos; 10. Realizar levantamentos em campo; 11. Analisar e aprovar solicitações de aditivos para serviços extras relativos a equipamentos e materiais; 12. Analisar e emitir parecer técnico acerca de especificação de equipamentos eletromecânicos com base em projeto básico; 13. Inspeccionar e testar equipamentos na obra (Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento, utilizando multiteste, voltímetros e outros instrumentos de precisão); 14. Inspeccionar equipamentos, painéis elétricos e/ou materiais em fábrica; 15. Prestar assistência técnica à compra, utilização de máquinas e equipamentos; 16. Coordenar atividades de manutenção, monitoramento e otimização da macromedição e pitometria; 17. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 18. Executar análise e emitir parecer relativo a testes em conjuntos e instalações de bombeamento; 19. Acompanhar processos de calibração e manutenção de equipamentos; 20. Acompanhar serviços em campo (medições, calibração, teste em elevatórias, manutenções); 21. Elaborar Relatórios, Pareceres e/ou Diagnósticos técnicos; 22. Propor, analisar e dar parecer técnico nos processos de aquisição de equipamentos, materiais e insumos mecânicos; 22. Acompanhar e controlar os serviços das equipes de manutenção mecânica preventiva, preditiva e corretiva das unidades de tratamento de esgoto e dos sistemas de captação, adução, tratamento e reservação do sistema de água; 23. Acompanhar, dar parecer em projetos mecânicos e obras do sistema de água e esgoto; 24. Participar de comissionamento de equipamentos junto a fornecedores; 25. Participar em eventos emergenciais de reparos de adutoras, redes e emissários; 26. Planejar intervenções de manutenção em equipamentos, redes, adutoras, emissários e edificações industriais em unidades operacionais; 27. Desenvolver, buscar, analisar e avaliar novos procedimentos e tecnologias que visem a melhoria qualitativa na manutenção dos equipamentos das instalações industriais dos sistemas de água e esgotos; 28. Elaborar, projetos e especificações para fabricação e/ou recuperação de peças e equipamentos; 29. Estruturar metodologia de registro do conhecimento dos profissionais de manutenção, elaborar e implantar um sistema especialista em análise de falha voltado a redução de ocorrências de manutenção corretiva; 30. Estudar, propor, desenvolver tecnologias que visem à melhoria do desempenho operacional e a manutenção das instalações industriais dos sistemas de água e esgotos; 31. Padronizar, sistematizar, acompanhar e controlar as informações provenientes de intervenções nos equipamentos, dos serviços e dos procedimentos de manutenção; 32. Planejar, programar e executar os estudos de avaliação de manutenção preventiva e preditiva das instalações industriais dos sistemas de água e esgotos; 33. Promover a atualização, orientar e auxiliar a implementação de tecnologias que visem a melhoria da manutenção das instalações e equipamentos utilizados nas unidades industriais dos sistemas de água e esgotos; 34. Acompanhar, dar parecer em projetos mecânicos e executar comissionamento de serviços de manutenção, reparo dos equipamentos e obras do sistema de água e esgoto; 35. Administrar o estoque mínimo de peças de reposição de equipamentos essenciais ao processo de tratamento de esgoto; 36. Efetuar controle de qualidade no recebimento de peças e equipamentos adquiridos pela área; 37. Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos e partes mecânicas de equipamentos do Sistema de água e esgoto; 38. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes alocados, anotando leitura de odômetros e horímetros, lançando em fichas e mapas de controle, para possibilitar o cumprimento do programa de lubrificação; 39. Controlar o emprego dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades de manutenção; 40. Fornecer dados e informações para elaboração de normas e procedimentos de execução e funcionamento da manutenção mecânica industrial das unidades operacionais; 41. Acompanhar o andamento dos processos de trabalhos, mantendo o controle operacional dos sistemas de propulsão, distribuição e unidades de tratamento de água e esgotos, prestando esclarecimentos, solucionando problemas técnicos e tomando outras medidas; 42. Aferir, calibrar, operar e manter equipamentos e instrumentação, utilizando padrões de referências para o correto ajuste e funcionamento dos mesmos; 43. Auxiliar na elaboração de projetos de equipamentos mecânicos; 44. Estudar e analisar os projetos de equipamentos a serem instalados para tomar decisões e organizar os meios a serem utilizados; 45. Fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão de obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas, para assegurar os meios necessários ao programa de produção e manutenção; 46. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações mecânicas, enumerando resultados, apresentando sugestões e elaborando relatórios para fornecer subsídios às áreas envolvidas; 47. Acompanhar e analisar projetos para confecção e manutenção de equipamentos e sistemas; 48. Atestar a qualidade de equipamentos, ferramentas e materiais adquiridos para atividades de oficina; 49. Elaborar projetos mecânicos para execução de serviços pelas oficinas; 50. Pesquisar e estudar métodos e metodologias de trabalho que otimize os serviços prestados; 51. Elaborar e revisar planilha previsão orçamentária de custeio e investimento, de materiais e equipamentos mecânicos; 52. Ler especificações, consultar catálogos, manuais, livros e outros documentos técnicos; 53. Receber e trocar informações com fornecedores de materiais mecânicos, visando a aplicação de melhorias contínuas nos equipamentos; 54. Receber materiais e equipamentos no almoxarifado e atestar notas fiscais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Mecatrônico
CBO: 2021-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Mecatrônica, tais como: Estudos, projetos, pareceres, construção, instalação, operação, manutenção e modernização de sistemas e processos automatizados, que envolvam a aplicação de elementos eletro-eletrônicos e de informática; configurar e parametrizar controladores lógicos programáveis e demais componentes de controle; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Coletar dados e requisitos do projeto; 2. Definir arquitetura do sistema; 3. Definir sistema de controle; 4. Especificar software; 5. Especificar equipamentos; 6. Analisar viabilidade técnica; 7. Analisar viabilidade financeira; 8. Analisar interfaces dos sistemas; 9. Analisar funcionalidade dos sistemas; 10. Analisar interface entre trabalhador e máquina; 11. Analisar interface entre usuário e equipamento; 12. Dimensionar equipamentos e componentes; 13. Criar protótipos; 14. Projetar componentes mecânicos; 15. Elaborar programas para micro controladores e microprocessadores (firmware); 16. Aprovar projetos e sistemas; 17. Pesquisar tecnologias disponíveis; 18. Avaliar tecnologias disponíveis; 19. Orientar instalação de sistemas e equipamentos automatizados; 20. Instalar sistemas de supervisão de conjuntos de processos automatizados; 21. Instalar equipamentos automatizados; 22. Instalar sistemas automatizados; 23. Verificar funcionamento de componentes do sistema; 24. Verificar funcionamento do sistema; 25. Configurar sistemas de supervisão de conjuntos de processos; 26. Configurar sistemas automatizados; 27. Configurar equipamentos automatizados; 28. Elaborar programas para controladores industriais; 29. Avaliar resultados de implementação; 30. Criar fluxo do processo; 31. Criar matriz de relacionamento entre processos; 32. Modelar matematicamente processos; 33. Criar ferramentas matemáticas de controle do processo; 34. Simular modelagem de processo; 35. Analisar processos; 36. Desenvolver sistemas de supervisão de conjuntos de processos; 37. Participar no desenvolvimento de sistema de controle e processo; 38. Participar no desenvolvimento de sistemas de supervisão de conjuntos de processos; 39. Avaliar desempenho de equipamento; 40. Avaliar desempenho de sistema; 41. Alterar componentes do sistema e equipamento; 42. Alterar software do sistema e equipamento; 43. Alterar programação de sistemas e equipamentos; 44. Alterar fluxo do processo operacional; 45. Alterar características dos equipamentos; 46. Alterar requisitos do sistema; 47. Executar perícia em sistemas e equipamentos; 48. Auditar sistemas; 49. Estabelecer etapas de teste; 50. Estabelecer resultados esperados; 51. Definir parâmetros de teste; 52. Selecionar equipamentos para teste; 53. Montar plataforma de teste; 54. Realizar simulações; 55. Supervisionar execução do teste; 56. Medir variáveis; 57. Avaliar resultados de testes; 58. Analisar resultados de testes; 59. Identificar falhas de funcionamento; 60. Consultar documentação técnica; 61. Identificar necessidades de manutenção; 62. Corrigir falhas de funcionamento; 63. Monitorar sistemas e equipamentos automatizados; 64. Monitorar processos automatizados; 65. Acionar equipe de manutenção específica; 66. Elaborar relatórios técnicos; 67. Elaborar planos de manutenção; 68. Elaborar padrões técnicos e operacionais; 69. Elaborar especificação para compra de equipamentos; 70. Elaborar manuais; 71. Elaborar especificação de contratação de mão de obra; 72. Elaborar cronograma de trabalho; 73. Elaborar análise de risco; 74. Desenhar equipamentos, componentes, diagramas e esquemas; 75. Elaborar orçamento; 76. Elaborar relatórios econômicos e financeiros; 76. Elaborar memoriais descritivos operacionais; 77. Coordenar desenvolvimento do projeto.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Químico
CBO: 2145-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Química, tais como: Análise química e físico-química, química-biológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade; produção e tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; operação e manutenção de equipamentos e instalações relacionados com as atribuições de engenheiro químico; condução e controle de operações e processos industriais; análise de riscos e impactos ambientais; gestão de recursos hídricos; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar o atendimento das leis, normas e exigências ambientais e operacionais; 2. Atuar na concepção e projetos de novos sistemas e na melhoria e expansão das unidades existentes, fornecendo informações operacionais e discutindo alternativas para a melhor implantação dos empreendimentos; 3. Atuar em conjunto com as áreas de manutenção de redes do sistema de esgotos visando atender de forma contínua e com qualidade a operação do sistema de tratamento dos esgotos assim como dos subprodutos desse tratamento; 4. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de bombeamento e de tratamento de esgotos vinculados a cada gerência de operação; 5. Dirigir, coordenar e orientar a elaboração dos Programas de Gestão da Qualidade de Serviços, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades; 6. Elaborar e estabelecer normas e procedimentos para a operação, tratamento e disposição final dos esgotos sanitários e biossólidos; 7. Elaborar relatórios técnicos que subsidiem o atendimento às exigências e demandas dos Órgãos Ambientais e de controle; 8. Estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do Sistema de Operação e Tratamento de Esgotos, estabelecendo sua sistemática de controle e avaliação; 9. Interagir com outros órgãos/entidades objetivando atendimento às exigências ambientais de destinação adequada dos resíduos hidro sanitários (domésticos e não domésticos) do DF; 10. Planejar suas atividades atrelando aos orçamentos correspondentes; 11. Promover a formulação de políticas, normas, especificações técnicas e instruções referentes ao controle de operação, monitoramento da qualidade de esgotos, o controle de efluentes não domésticos e planejamento dos sistemas de esgotos; 12. Promover os Planos de Monitoramento de corpos receptores e poços de monitoramento das ETEs e avaliar os impactos da operação das estações no corpo receptor em função da legislação vigente e Órgãos Ambientais; 13. Propor atualizações de normas, procedimentos, instruções técnicas e sistemas informatizados, de acordo com as necessidades de correção, manutenção e evolução dos processos da unidade; 14. Visitas e inspeções nas unidades de bombeamento e de tratamento; 15. Acompanhar e propor medidas para minimizar a produção de lodo da ETE; 16. Acompanhar e propor medidas para otimizar a produtividade da unidade de desidratação mecânica ao longo do plantão; 17. Acompanhar e propor medidas para otimizar dosagem de produtos químicos ao longo do plantão; 18. Acompanhar manobras operacionais; 19. Apoiar a elaboração dos indicadores das estações e monitorar os resultados; 20. Avaliar os resultados operacionais e de desempenho das diversas etapas de tratamento das ETEs e orientar manobras para melhoria de processo; 21. Implementar medidas corretivas no caso de falhas dos equipamentos de processo (ortofosfato, turbidez, pH) e/ou acompanhar as intervenções dos técnicos especializados; 22. Implementar testes de produtos químicos e ou novos equipamentos e elaborar parecer técnico; 23. Acompanhar e analisar projetos do sistema de esgotamento sanitário relativos ao enfoque operacional; 24. Controlar e gerenciar os custos operacionais das unidades de sua área de atuação; 25. Coordenar a elaboração dos manuais de operações do sistema de esgotos; 26. Planejar e coordenar a operação e a pré-operação das unidades; 27. Sugerir modificações em projetos novos de unidades a serem implantadas na área; 28. Acompanhar, validar e criticar dados operacionais das ETEs; 29. Analisar medições contratuais, consumo de produtos químicos, produção de lodo e consumo energético das unidades; 30. Coordenar as atividades de transporte e tratamento de esgotos; 31. Acompanhar e analisar criticamente a performance dos processos relacionados ao sistema de abastecimento de água; 32. Criar estrutura de análise de dados de qualidade da água; 33. Lançar no sistema informatizado os dados físico químicos e bacteriológicos, realizando as análises pertinentes; 34. Acompanhar e fazer análise crítica dos parâmetros dos mananciais e da rede de distribuição; 35. Acompanhar e orientar pré-operação das unidades do Sistema Produtor de Água; 36. Acompanhar e otimizar os processos de tratamento de água e de tratamento de resíduos; 37. Acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição; 38. Avaliar e controlar o desempenho dos sistemas de produção de água; 39. Coordenar a elaboração dos manuais de operação do sistema de produção de água, elaborando e revisando procedimentos operacionais; 40. Coordenar as fases relativas ao processo de compra (Elaborar Termos de Referência, analisar proposta, dentre outros); 41. Estabelecer, acompanhar e avaliar os indicadores de controle operacional do sistema de produção de água; 42. Planejar, coordenar, acompanhar e promover programas de estudos, pesquisas para otimizar a eficiência operacional dos subsistemas de produção de água; 43. Promover a atualização e o aprimoramento técnico-metodológico, visando a otimização de suas atividades; 44. Realizar cálculos operacionais para otimização de dosagem de produtos químicos; 45. Realizar ensaios de jarros para definição / otimização de dosagens de produtos químicos; 46. Acompanhar e orientar testes de novos produtos e equipamentos e elaborar/aprovar relatório final; 47. Acompanhar os resultados de análise para controle operacional das unidades de sistema de produção de água; 48. Análise de dados operacionais como: taxa de filtração, taxa flotação, expansão de leito filtrante, entre outros; 49. Atualizar os sistemas informatizados (IDUN, IQAP, Produtos químicos); 50. Avaliar o desempenho do sistema de produção de água; 51. Coordenar a pré-operação sistema de produção de água; 52. Coordenar testes nas diversas partes dos componentes das unidades do sistema de produção de água, visando subsidiar os serviços de manutenção preventiva e corretiva; 53. Elaborar e revisar croquis das unidades; 54. Elaborar/aprovar procedimentos operacionais; 55. Estabelecer, acompanhar e avaliar, os índices de controle operacional do sistema de produção de água, bem como a sistemática para avaliação e controle, além de ações para melhoria desses índices; 56. Realizar visitas às unidades operacionais com a finalidade de verificar aspectos que envolvem o correto funcionamento e manutenção; 57. Avaliar projetos, relatórios de concepção, relatórios técnicos de fornecedores; 58. Calibração de Equipamentos; 59. Elaboração de Relatórios Laboratoriais; 60. Participar da definição de metodologias de análises físico-químicas e biológicas e realizar capacitação da equipe; 61. Preparar amostras, insumos e reagentes para análises físico-químicas e bacteriológicas; 62. Identificar e buscar solução para problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre a construção da obra.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Engenheiro Sanitarista
CBO: 2142-60
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Sanitária, tais como: análise e avaliação de projetos de saúde pública, incluindo controle sanitário do ambiente e preservação ambiental de sistemas de abastecimento de água (captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água), de sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (tratamento de esgotos e resíduos), tratamento de resíduos sólidos (lixo), de controle de vetores biológicos transmissores de doenças, de instalações prediais hidrossanitárias, de saneamento de edificações e locais públicos; utilização dos recursos das bacias hidrográficas; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Estudar, planejar e viabilizar ações para redução de perdas de água no processo de produção; 2. Estabelecer e acompanhar a execução do cronograma de limpeza das unidades de tratamento nas diversas fases e os planos de ação de serviços durante paralisações no sistema de produção; 3. Elaborar e analisar relatório sobre qualidade da água para o consumo humano em atendimento à legislação vigente; 4. Especificar produtos químicos para utilização das ETAs realizando e acompanhando a utilização de novos produtos químicos visando a otimização do tratamento de água, com redução de custos e melhoria da qualidade de água; 5. Elaborar estudos e projetos de melhorias operacionais e de implantação de novas tecnologias; 6. Planejar, controlar, acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas à operação dos sistemas de água (captação, adução, tratamento, distribuição e resíduos) e de esgoto (redes, elevatórias, estação de tratamento, efluente e resíduos); 7. Elaborar estudos e diagnósticos dos sistemas de água e de esgoto, desenvolvendo propostas de melhorias operacionais; 8. Elaborar estudos de minimização de desperdícios de produtos químicos e das perdas dos processos, em conjunto com os gestores e equipe técnica; 9. Especificar, avaliar e receber materiais, produtos químicos e equipamentos da sua área de atuação; 10. Orientar e verificar o correto transporte, armazenamento e utilização de produtos químicos utilizados na produção de água e no tratamento de esgoto; 11. Acompanhar as atividades de operação em caso de acidente ou interferência ambiental nos mananciais que causa impacto negativo na qualidade e na produção de água; 12. Analisar resultados e indicadores operacionais, acompanhando sua evolução e propondo alternativas para melhoria dos índices apurados; 13. Acompanhar e monitorar sistemas coletores e de tratamento de esgoto, propondo melhorias operacionais; 14. Elaborar estudos e diagnósticos dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto; 15. Acompanhar atividades de monitoramento hidrobiológico e microbiológico para controle operacional de esgoto; 16. Executar atividades de engenharia sanitária nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental; 17. Elaborar relatórios e analisar dados e parâmetros operacionais; 18. Elaborar diagnósticos das Estações de Tratamento de Esgoto; 19. Efetuar vistoria, perícia, avaliação e monitoramento de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos; 20. Desenvolver e aplicar tecnologias de proteção ao meio ambiente; 21. Identificar, propor e acompanhar ações para adequação dos sistemas de água e esgoto às legislações vigentes.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Geógrafo
CBO: 2513-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Geografia, tais como: Levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico, geoeconômico e outras do campo da geografia; delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais; interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais; estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais; análise em geoprocessamento e sistemas de informação geográfica. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Colaborar na elaboração do Plano Diretor de Geoprocessamento da CAESB; 2. Preparar e fornecer geoserviços para órgãos externos; 3. Produzir, publicar e manter mapas geográficos que subsidiem a análise espacial; 4. Realizar análises espaciais combinando dados geográficos e não geográficos para geração de mapas ou relatórios; 5. Apoiar o sistema distrital de prevenção a incêndios florestais; 6. Atualizar banco de dados geográficos com as informações levantadas na vistoria de monitoramento; 7. Atualizar dados ambientais de monitoramento Geográficos; 8. Elaborar mapas de uso e ocupação do solo das bacias de mananciais de interesse da CAESB; 9. Prospectar novas tecnologias de monitoramento das bacias de manancial de interesse da Caesb; 10. Desenvolver sistemas de gestão remota de mananciais.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Geólogo
CBO: 2134-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Geologia, tais como: Levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; trabalhos topográficos e geodésicos; serviços ambientais e geotécnicos; estudos relativos às ciências da terra; análise de riscos e impactos ambientais; gestão de recursos hídricos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Analisar ordens de serviço, folhas de retorno e relatórios do Sistema de Manutenção – SIMAN; 2. Analisar os projetos e alternativas para captação de águas subterrâneas por meio de poços tubulares profundos; 3. Desenvolver estudos e projetos referentes ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 4. Despachar equipes contratadas para manutenção de poços; 5. Elaborar orçamento de custos de obras e cronograma físico-financeiro; 6. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 7. Orientar e supervisionar os cadastramentos executados e sua atualização periódica; 8. Orientar na operação de barragens, adutoras, redes de distribuição dos sistemas abastecedores; 9. Analisar as vazões captadas e as vazões outorgadas (águas subterrâneas); 10. Analisar testes de bombeamento dos poços; 11. Analisar, definir e manter atualizados os mapas de disponibilidade de águas subterrâneas; 12. Atender solicitações diversas referentes às águas subterrâneas; 13. Atualizar os indicadores de desempenho relativos à geologia; 14. Desenvolver e acompanhar o mapeamento de processos relativos a águas subterrâneas; 15. Desenvolver, controlar e acompanhar o módulo de águas subterrâneas dentro do Sistema de Gestão Ambiental (HidroAmbiental); 16. Elaborar e editar o relatório anual relativo aos poços operados pela Caesb (SIPOÇOS); 17. Elaborar estudos, relatórios, pareceres e informações técnicas; 18. Elaborar relatório de qualidade da água dos poços; 19. Organizar, cadastrar e atualizar o banco de dados de águas subterrâneas; 20. Participar da Elaboração do Plano Diretor de Água e Esgoto da Caesb; 21. Realizar monitoramento do nível da água de poços; 22. Realizar vistorias técnicas.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Químico
CBO: 2132-05
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Conselho Regional de Química - CRQ

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Química, tais como: Processos físico-químicos e biológicos, definindo os parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistema de amostragem; promover o controle de qualidade, produção e tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; pesquisar, desenvolver, conduzir e controlar operações e processos de tratamento de água, esgoto e demais de natureza química; monitorar o impacto ambiental de substâncias nos sistemas de água e esgotos; análise de riscos e impactos ambientais; gestão de recursos hídricos; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Acompanhar a execução de serviços de manutenção e de calibração por empresa contratada; 2. Acompanhar e analisar criticamente a performance dos processos relacionados ao sistema de abastecimento de água; 3. Acompanhar e fazer análise crítica dos parâmetros dos mananciais e da rede de distribuição (dados fornecidos pelo laboratório Central); 4. Acompanhar o monitoramento da qualidade da água do sistema produtor e da rede de distribuição; 5. Acompanhar obras; 6. Acompanhar pré-operação das unidades do Sistema Produtor de Água; 7. Aferir, calibrar e preservar os equipamentos e as instalações do laboratório; 8. Analisar dados operacionais como: taxa de filtração, taxa flotação, expansão de leito filtrante, entre outros; 9. Analisar produtos químicos para estações de tratamento de águas e de esgotos; 10. Analisar resultados de ensaios de jarros para definição / otimização de dosagens de produtos químicos; 11. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório; 12. Avaliar (análise crítica) cartas de controle metrológico para equipamentos, pesos-padrão e instrumentos de laboratório; 13. Avaliar (análise crítica) certificados de calibração de vidrarias, instrumentos e equipamentos (interno e externo); 14. Avaliar os resultados analíticos e emitir Certificados com os mesmos; 15. Calcular Incertezas de Medição para calibrações de equipamentos/instrumentos/vidrarias e preparo de soluções/padrões; 16. Colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios; 17. Coletar amostras de material em locais pré-determinados, utilizando recipientes próprios e adequados para cada tipo de coleta, valendo-se de técnicas e procedimentos específicos para proceder a análise das mesmas; 18. Conferir, organizar e descartar amostras; 19. Desenvolver estudos e projetos referentes ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 20. Desenvolver ou melhorar metodologias analíticas; 21. Desenvolver, implantar e acompanhar controles analíticos; 22. Efetuar análise crítica dos resultados dos Sistemas Produtor e Distribuidor, comunicando os resultados não-conformes às áreas; 23. Efetuar análises sedimentométricas, granulométricas e outras necessárias para a caracterização dos sedimentos transportados para os corpos hídricos; 24. Efetuar backup das leituras e métodos dos equipamentos; 25. Efetuar o controle de estoque de reagentes químicos, vidrarias e demais insumos; 26. Efetuar o controle de soluções; 27. Elaborar e acompanhar termos de referência; 28. Elaborar e revisar procedimentos operacionais; 29. Elaborar especificação e termos de referência de equipamentos, reagentes, vidrarias e demais materiais de uso em laboratórios; 30. Elaborar os formulários da Adasa e Dival; 31. Elaborar programa de manutenção preventiva e calibração de equipamentos / instrumentos; 32. Elaborar relatórios referentes à qualidade da água dos sistemas de abastecimento de água; 33. Emitir parecer técnico para compras de reagentes, vidrarias e demais materiais, assim como de equipamentos de uso em laboratório; 34. Emitir parecer técnico para processo licitatório de contratação de serviços de manutenção e calibração relacionados aos laboratórios; 35. Emitir/ Assinar laudos de análise, responsabilizando-se pelos resultados emitidos; 36. Especificar equipamentos especiais a serem adquiridos, participando da licitação e julgamento dos mesmos; 37. Executar e controlar análises físico-químicas; 38. Gerir o programa de monitoramento de rotina da qualidade da água e produtos químicos para o tratamento; 39. Implantar novas metodologias a partir dos equipamentos adquiridos; 40. Implantar sistema de gestão de qualidade baseado na norma ISO 17025; 41. Inspeccionar equipamentos/instrumentos adquiridos; 42. Inspeccionar reagentes, vidrarias e demais materiais de uso nos laboratórios; 43. Levantar e analisar dados operacionais como: taxa de filtração, taxa flotação, expansão de leito filtrante, entre outros; 44. Montar e desmontar equipamentos complexos de laboratório; 45. Pesquisar e desenvolver métodos, produtos, operações e processos relacionados à gestão de resíduos laboratoriais; 46. Preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra, através de pesquisa de mercado, efetuando cálculos referentes a materiais e serviços; 47. Realizar análises de amostras por cromatografia iônica, por cromatografia líquida de alta eficiência acoplada a espectrômetro de massas / triplo quadruplo, por espectrometria de emissão óptica, por plasma indutivamente acoplado, por absorção atômica, por fluorescência atômica, por cromatografia gasosa e por combustão catalítica, analisando criticamente os resultados, tirando listas e registrando os resultados de análises e efetuando a limpeza e descontaminação dos equipamentos; 48. Realizar cálculos operacionais para otimização de dosagem de produtos químicos; 49. Realizar manutenção simples de equipamentos; 50. Receber as solicitações, programar, registrar, comunicar à equipe e controlar e entregar os Certificados com os resultados de análises laboratoriais extras; 51. Revisar e controlar a execução do Plano de Monitoramento das ETES; 52. Solicitar manutenção de equipamentos e instalações dos laboratórios; 53. Testar equipamentos e métodos laboratoriais para controle de calibração e eficiência de instrumentos de medição de campo e de bancada; 54. Testar novos produtos e equipamentos e elaborar relatório.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.



I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS

NOME DO CARGO: Analista de Sistemas de Saneamento - ASS
PROFISSÃO: Técnico Especializado (em extinção)
CBO: -
CARREIRA: ASS

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Não há

REGISTRO PROFISSIONAL: -

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do conhecimento profissional de contratação. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS:

1. Programa de Treinamento Introdutório (a partir de 2013)
2. Norma Disciplinar (ND-02)
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do conhecimento profissional de contratação

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.

**I - MANUAL DESCRITIVO DE CARGOS**

NOME DO CARGO: Advogado - ADV
PROFISSÃO: Advogado
CBO: 2410-05
CARREIRA: ADV

II - REQUISITOS DE ADMISSÃO

ESCOLARIDADE: Graduação
REGISTRO PROFISSIONAL: Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo do Direito, tais como: Promover a defesa da Companhia, em qualquer grau de jurisdição, praticando os atos e utilizando os recursos legais necessários; assessorar e subsidiar as ações e tomadas de decisão da direção da Companhia e demais unidades administrativas, nos assuntos de competência jurídica; assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; organizar e manter registros de ações e processos; examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios, dos contratos e outros; realizar pesquisas e jurisprudência e doutrina; acompanhar, especialmente da imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos legislativos; zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e pela observância dos prazos legais; observar o sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida e no interesse da Caesb.

IV - COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**CONHECIMENTOS:**

1. Programa de Treinamento Introductório
2. Norma Disciplinar
3. Código de ética e conduta profissional
4. Política Ambiental da Caesb
5. Licitação e contratos - Lei 8666/93
6. Pregão Eletrônico e Presencial – Lei 10.520/2002 e Registro de Preços
7. Gestão pela Qualidade
8. Planilha Eletrônica avançada (Excel ou similares)
9. Técnicas de Apresentação e Oratória
10. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos
11. Elaboração e gestão de projetos
12. Ergonomia (NR17)
13. Monitoramento e controle de indicadores
14. Elaboração de termo de referência
15. Gestão de Custos e Orçamentos

HABILIDADES E ATITUDES:

1. Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Análise de Problemas e Tomada de Decisão
4. Planejamento e Organização
5. Conduta/Comprometimento



V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Representar a Companhia perante o Poder Judiciário e órgãos públicos federais, estaduais e municipais, elaborando e enviando os procedimentos cabíveis em ações em que a Companhia for autora, ré, assistente, oponente ou de interesse, propondo e contestando ações; 2. Realizar Audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, avaliando provas documentais e orais, instruindo a parte e efetuando diligências; 3. Instruir, orientar e assessorar os diversos setores da Companhia sobre direitos e obrigações decorrentes de decisões judiciais e/ou leis e decretos; 4. Elaborar termos de contratos, rescisões contratuais, escrituras e outros procedimentos jurídicos administrativos; 5. Acompanhar perícias, inspeções judiciais, coletas de provas e subsídios para instrumentação de processos; 6. Analisar e emitir pareceres sobre quaisquer assuntos de natureza jurídica.

Atividades Complementares:

Dirigir veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando devidamente habilitado e autorizado pela Caesb;

Promover cursos, palestras e/ou outros, relativos à sua área de contribuição, de caráter interno ou externo à Caesb;

Operar microcomputadores, com domínio dos sistemas e aplicativos correspondentes, para o pleno exercício de suas atribuições;

Apoiar a Direção e as unidades da Caesb, com os conhecimentos relativos à sua área de contribuição, sempre que solicitado ou necessário ao desenvolvimento da Companhia e preservação da imagem da Caesb.