CODEN – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA ODESSA
CONCESSIONÁRIA DE ÁGUA E ESGOTO

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2020

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A CODEN – Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa – Concessionária de Água e Esgoto **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, de 13 (treze) vagas para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos (CARGOS); os códigos dos cargos (CÓD), conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral (GERAL); o número de vagas para candidato com deficiência (PCD); os salários (SALÁRIOS); as jornadas de trabalho (JORN.); as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	CÓD.	GERAL	DEF	SALÁRIOS	JORN Semanal	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS
Ajudante Geral (serviços pesados)	**001**	**01**		**R$ 1.544,44**	**40h**	**Ensino Fundamental Completo**	**Prestar auxílio em toda e quaisquer tarefa da empresa exigindo esforço físico. Ver Anexo I**
Encanador	**002**	**01**		**R$ 1.996,57**	**40h**	**Ensino Fundamental Completo**	**-.-**
Motorista - Veículos Pesados	**003**	**01**		**R$ 2.206,33**	**40h**	**Ensino Fundamental Completo**	**CNH categoria D ou superior.**
Operador de Máquinas	**004**	**01**		**R$ 2.426,96**	**40h**	**Ensino Fundamental Completo**	**CNH categoria D ou superior.**
Pedreiro	**005**	**01**		**R$ 2.206,33**	**40h**	**Ensino Fundamental Completo**	**Ver Anexo I.**
Almoxarife	**006**	**CR**		**R$ 2.206,33**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Ver Anexo I.**
Eletricista	**007**	**CR**		**R$ 3.223,74**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Experiência de 2 anos na função; Curso Técnico em Eletricidade; CNH categoria B ou superior**
Escriturário	**008**	**01**		**R$ 3.309,47**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Ver Anexo I.**
Mecânico de Manutenção	**009**	**CR**		**R$ 2.757,93**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Certificado de curso Técnico em Manutenção Mecânica de Máquinas e Equipamentos. CNH categoria B ou superior.**
Motorista - Administração	**010**	**CR**		**R$ 1.859,61**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**CNH categoria B ou superior.**

Técnico de Informática	**011**	**01**		**R$ 3.539,96**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Curso Técnico em Informática Completo. Ver Anexo I.**
Técnico em Saneamento	**012**	**01**		**R$ 3.223,74**	**36h**	**Ensino Médio Completo**	**Curso Técnico em Química com Registro no Conselho Regional de Química (CRQ). Ver Anexo I.**
Técnico em Segurança do Trabalho	**013**	**CR**		**R$ 4.570,26**	**40h**	**Ensino Médio Completo**	**Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Órgão de Classe. CNH categoria B ou superior**
Advogado	**014**	**01**		**R$ 9.449,54**	**40h**	**Ensino Superior Completo**	**Devido registro no órgão fiscalizador da profissão OAB**
Assistente Social	**015**	**01**		**R$ 3.400,00**	**30h**	**Ensino Superior Completo**	**Devido registro no órgão fiscalizador da profissão CRESS.**
Contador	**016**	**CR**		**R$ 5.207,99**	**40h**	**Ensino Superior Completo**	**Devido registro no órgão fiscalizador da profissão CRC.**
Engenheiro	**017**	**02**		**R$ 5.207,99**	**40h**	**Ensino Superior Completo**	**Áreas: Civil ou Sanitária Devido registro no órgão fiscalizador da profissão CREA.**
Engenheiro Químico	**018**	**01**		**R$ 5.207,99**	**40h**	**Ensino Superior Completo**	**Devido registro no órgão fiscalizador da profissão CRQ.**

1.3. O funcionário prestará serviços dentro do horário estabelecido pela CODEN, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2020, desconsiderada a revisão geral anual do período.

1.6. Será concedido o benefício do auxílio alimentação no valor de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectivas provas objetivas e prova prático-profissional **(somente para o cargo Advogado)** seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

2.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.4.6. estar com o CPF regularizado;

2.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

2.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela CODEN;

2.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **e**

2.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.4., a 2.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

2.7. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 19 de Fevereiro de 2020 às 23h59min de 25 de Março de 2020 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**.

2.8. Para **inscrever-se,** o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;

b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";

f) imprimir o boleto bancário; **e,**

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, **até a data-limite de 26 de Março de 2020**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

Cargo Código	VALOR (R$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	45,00
Ensino Médio	57,00
Ensino Superior	83,00

2.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

2.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

2.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.426/2010, desde que atendido o disposto no item 2.10, deste Edital.

2.9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.10. Amparado pela Lei Municipal nº 2.426/2010, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site **www.vunesp.com.br**, no período de **10 horas de 19 de Fevereiro de 2020 às 23h59min de 20 de Fevereiro de 2020**;

b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;

c) acessar o "link" do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;

e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

f) imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

g) fazer o *upload* na área do candidato – **até as 23h59min do dia 20 de Fevereiro de 2020** –, dos seguintes documentos:

g.1. requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição assinado;

g.1.1. **No caso de candidato desempregado, que estiver, no mínimo, há 6 (seis) meses nesta condição e desde que seja munícipe da cidade de Nova Odessa (Lei Municipal 2.426/2010 ARTIGO 1º):**

A comprovação será mediante apresentação (foto ou cópia dos arquivos digitais) dos seguintes documentos:

1) Carteira de Trabalho (CTPS) - numeração e série da carteira;

2) da Qualificação Civil (nome, local de nascimento, estado, data de nascimento, filiação, documento)

3) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;

4) em que não conste mais nenhum vínculo empregatício;

5) comprovante de endereço em que prove que é munícipe da cidade de Nova Odessa (conta de água, luz, ou telefone).

h.1. No caso de candidato doador de sangue (Lei Municipal 2.426/2010 ARTIGO 3º):

I - Documento(s) que comprove(m) – no mínimo – 3 (três) doações de sangue, no prazo de 12 meses, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público em se tratando de doador do sexo masculino (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

II - Documento(s) que comprove(m) – no mínimo – 2 (duas) doações de sangue, no prazo de 12 meses, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público em se tratando de doador do sexo feminino (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

Esse(s) documento(s) oficial(ais) deverá(ão) ser expedido(s) pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo:

a) nome completo do doador;

b) CPF do doador (se for o caso);

c) RG do doador;

d) dados referentes à doação.

2.10.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.10., alínea g deste Edital.

2.10.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.10.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.10.4. Às 23h59 min de 20 de Fevereiro de 2020, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

2.10.5. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.10.6. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 13 de Março de 2020**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

2.10.7. O candidato que tiver:

a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo IX deste Edital.

2.10.8. A partir das **14 horas de 24 de Março de 2020**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

2.10.09. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até a data limite de 26 de Março de 2020**, devendo observar o disposto no item 2.9. e subitens deste Edital.

2.10.09.1. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

2.11. Às **23h59 min de 25 de Março de 2020,** a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.12. A Fundação VUNESP e a CODEN não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

2.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.14.1. Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

2.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

2.16. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

2.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.16., deste Edital deverá ser feito via upload na área do candidato – **até o último dia do período de inscrições**;

2.16.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

2.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2.16.5. O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal n° 9.508/2018.

3.2. O candidato – **antes de se inscrever –** deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

3.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

3.3.1. O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4°, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

3.3.2. O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas (Art. 4°, §1°, do Decreto Federal n°9.508/2018).

3.4. No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição –** o tipo de deficiência que possui;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição –** os recursos necessários para sua realização; **e**

c) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital.

3.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

3.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

3.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

3.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

3.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

3.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

3.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

3.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 3.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.

3.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

3.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

3.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.8. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.1. até 3.6, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.10. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.12. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS **(na ordem da ficha de inscrição)**	**ETAPAS / PROVAS** **Prova Objetiva 5 alternativas**
Ajudante Geral	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 20 questões** **Matemática – 20 questões** **Prova Prática**
Encanador	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 15 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 10 questões** **Prova Prática**

Motorista – Veículos Pesados	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 15 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 10 questões**
Operador de Máquinas	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 15 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 10 questões** **Prova Prática**
Pedreiro	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 15 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 10 questões** **Prova Prática**
Almoxarife	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 15 questões** **Noções de Informática – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 15 questões**
Eletricista **Escriturário** **Mecânico de Manutenção** **Motorista - Administração**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 10 questões** **Noções de Informática – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 20 questões**
Técnico de Informática	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 10 questões** **Raciocínio Lógico – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 20 questões**
Técnico em Saneamento **Técnico em Segurança do Trabalho**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 15 questões** **Matemática – 10 questões** **Noções de Informática – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 20 questões**

Advogado	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 10 questões** **Noções de Informática – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 45 questões** Prova Prático-Profissional **Peça Processual**
Assistente Social **Contador** **Engenheiro** **Engenheiro Químico**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa – 10 questões** **Matemática – 10 questões** **Noções de Informática – 5 questões** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos – 35 questões**

4.2. A **prova objetiva –** de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

4.2.1. A duração das **provas objetivas** será a seguinte:

- 3 horas para os cargos **de Ensino Fundamental e Médio, e**
- 3 horas e 30 minutos para os cargos **de Ensino Superior.**

4.3. A **Prova Prático-Profissional** (Peça Processual) **–** de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

4.3.1. A **prova prático-profissional** terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

4.4. A **prova prática** para os cargos de Ajudante Geral, Encanador, Operador de Máquinas e Pedreiro, **de caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO e ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital**.**

4.4.1. A **prova prática** para os cargos Ajudante Geral, Encanador, Operador de Máquinas e Pedreiro será realizada em data posterior à realização da prova objetiva.

V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Nova Odessa – S.P.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Nova Odessa – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a CODEN, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

5.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da CODEN (**www.coden.com.br**) e no site da Fundação VUNESP (**www.vunesp.com.br**).

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 5.3., deste Edital.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá acessar a Área do Candidato no site www.vunesp.com.br. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

5.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

5.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reprodutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

5.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

5.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

5.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

5.10. Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

5.11. A Fundação VUNESP e a CODEN não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1. A candidata **– até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva –** deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

5.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

5.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.3., deste Edital;

g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

5.16. Da realização das **provas**:

5.16.1. As **provas objetivas** têm data prevista para sua realização em **17 de Maio de 2020** conforme quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

CARGOS	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Ajudante Geral Encanador Motorista – Veículos Pesados Operador de Máquinas Pedreiro Almoxarife Eletricista Escriturário Mecânico de Manutenção Motorista – Administração Técnico de Informática Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho Advogado	9h

Advogado (Prático Profissional) Assistente Social Contador Engenheiro Engenheiro Químico	14h30

5.16.1.1. A **prova prático-profissional somente para o cargo de ADVOGADO** tem data prevista para sua realização em **17 de Maio de 2020, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

5.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

5.16.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa (s) prova (s), formulário específico.

5.16.4.2. A inclusão de que trata o item 5.16.4.**,** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.16.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas**.**

5.16.5.2.1. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

5.16.5.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no *link* "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

5.16.5.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo ao gabarito deve obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

5.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta de cor preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.18. Da realização da prova prático-profissional somente para o cargo ADVOGADO:

5.18.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

5.18.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

5.18.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

5.18.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

5.18.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

5.18.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

5.18.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

5.18.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

5.18.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.18.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

5.18.11. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

5.19. Para a **realização da prova prática** o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 5.3., deste Edital.

5.19.1. Somente serão convocados para a **prova prática**, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	**Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)**	**Nº DE CAND.CONVOCADOS LISTA ESPECIAL**
Ajudante Geral	40	02
Encanador	20	02
Operador de Máquinas	20	02
Pedreiro	20	02

5.19.1.1. Havendo empate na última colocação, conforme previsto no item 5.19.1., os candidatos nesta condição também serão convocados.

5.19.1.1.1. Caso não haja candidato classificado da lista Especial, serão convocados os da lista geral até o limite de 10 candidatos.

5.19.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 5.19.1.**,** deste Edital serão desclassificados deste Concurso Público.

5.19.1.3. O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

5.19.2. Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

5.19.2.1. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

5.19.2.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto na alínea *"**a**"*, do item 5.3., deste Edital;

5.19.2.3. Para a prestação da prova prática para o cargo de Operador de Máquinas, o candidato deverá levar além do documento de identificação, conforme previsto na alínea *"a",* do item 5.3., deste Edital, a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo I - DOS CARGOS, item 1.2, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

5.19.2.3.1. A CNH não poderá estar plastificada ou dilacerada.

5.19.3. O candidato que não cumprir qualquer dos itens 5.19.2. até o 5.19.2.3.1, deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

5.19.4. Para todos os cargos, a prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

5.19.5. A prova prática para o cargo Operador de Máquinas, além do contido no item 5.19.4., será composta por aferição de conhecimento da máquina e de realização de movimentação em um ambiente predeterminado, com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes a cada máquina de acordo com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

5.19.6. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

5.19.7. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

6.1.1. A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

6.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo de Advogado)

6.2.1. Somente terão corrigidas as provas prático-profissionais:

a) os 47 (quarenta e sete) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);

b) os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);

a) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

6.2.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1., e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

6.2.2. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

6.2.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ou tangenciar a proposta;

b) apresentar peça jurídica inadequada à proposta;

c) fizer o incorreto endereçamento;

d) fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

e) apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;

f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

g) estiver faltando folhas;

h) estiver em branco;

i) contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)

j) não estiver redigida em língua portuguesa;

k) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

l) estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;

m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

6.2.4. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

6.2.5. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

6.2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.3. DA PROVA PRÁTICA

6.3.1. A prova prática – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final corresponderá:

7.1.1. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prática para os **cargos de Ajudante Geral, Encanador, Operador de Máquinas e Pedreiro**;

7.1.2. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prático profissional para o **cargo de Advogado;**

7.1.3. a somatória da nota da prova objetiva para os demais **cargos.**

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.1.1. para o cargo de **Ajudante Geral**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

d) que obtiver maior nota da prova prática;

e) tiver sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto do artigo 440 do CPP (Decreto Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei nº 11.689/2008;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.2. para os cargos **de Encanador, Operador de Máquinas e Pedreiro**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) que obtiver maior nota da prova prática;

f) tiver sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto do artigo 440 do CPP (Decreto Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei nº 11.689/2008;

8.1.3. para os cargos **de Motorista - Veículos Pesados, Almoxarife, Eletricista, Escriturário, Mecânico de Manutenção, Motorista – Administração, Técnico de Informática, Técnico em Saneamento, Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Social, Contador, Engenheiro e Engenheiro Químico:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) tiver sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto do artigo 440 do CPP (Decreto Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei nº 11.689/2008;

8.1.4. para o cargo **de Advogado**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

b) que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na peça processual;

d) que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) tiver sido, comprovadamente, jurado, nos termos do disposto do artigo 440 do CPP (Decreto Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei nº 11.689/2008;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

IX – DO RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

9.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

9.2.1. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

a) à solicitação de isenção da taxa de inscrição;

b) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);

c) à aplicação de qualquer das provas;

d) aos gabaritos das provas objetivas;

d.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

e) ao resultado das provas objetivas;

f) ao resultado da prova prático-profissional;

g) do resultado da prova prática;

h) à classificação prévia deste Concurso Público.

9.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

9.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa.

9.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

9.9. Não será reconhecido como recurso:

9.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

9.9.2. o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.9.3. o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

9.9.4. o que não contenha fundamentação e embasamento.

9.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

9.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão**.**

9.14. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa.

10.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da CODEN.

10.2. Por ocasião da contratação, o candidato deverá:

a) comprovar, que – na data da contratação possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.4., deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que a CODEN julgar necessários.

10.2.1. A CODEN no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

10.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Ficha de Identificação do Candidato – FIC.

10.3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e A CODEN não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá a CODEN homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site **(www.vunesp.com.br)**, na respectiva página deste Concurso; e

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela CODEN, podendo ser obtidas por meio do telefone (019) 3476 - 8500, em dias úteis, no horário das 9h às 11h30 e das 13h às 16hs, ou pessoalmente, na Rua Eduardo Leekning, 550 – Nova Odessa – S.P.

11.8. Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões) pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site **(www.vunesp.com.br)**, na respectiva página deste Concurso.

11.9. A CODEN a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

11.10. A CODEN a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público –** serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Nova Odessa, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.12. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

11.13. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

11.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

11.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela CODEN.

11.16. Decorridos 2 (anos) anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, A CODEN poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

11.18. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.19. Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);

b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);

d) o Anexo III (cronograma previsto).

Nova Odessa, 31 de Janeiro de 2020.

Comissão do Concurso CODEN

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

(em ordem ALFABÉTICA)

DESCRIÇÃO DE CARGO – ADVOGADO

Cargo: Advogado
Provimento: Concurso
Setor: Divisão Jurídica
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Assessoria e Representação Jurídica

Atividades/Atribuições:
Assessorar e representar juridicamente a CODEN em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou ré, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, para defender os interesses da empresa;
Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
Assessorar e acompanhar as alterações ocorridas na legislação pertinentes à CODEN, bem como das instruções, resoluções, comunicados, sistema AUDESP, dentre outros expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informando os Setores da CODEN, inclusive através de material interpretativo, dentro dos prazos legais, os ajustes e procedimentos necessários**;**
Assessorar e acompanhar as alterações ocorridas nas instruções, resoluções, comunicados, dentre outros expedidos pela Agência Reguladora ARES-PCJ, informando os Setores da CODEN, inclusive através de material interpretativo, dentro dos prazos legais, os ajustes e procedimentos necessários**;**
Elaborar pareceres jurídicos sobre questões administrativas;
Acompanhar todas as publicações pertinentes a empresa (Grifon, Jusbrasil, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Diário Oficial da União, entre outras) e dar seu devido cumprimento;
Propor ações judiciais;
Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
Acompanhar detidamente a tramitação de Processos, solicitar prorrogações de prazos, apresentar defesas e manter a Diretoria informada sobre quaisquer medidas;
Prestar ampla assessoria, consultoria e defesa jurídica junto ao Tribunal de Contas do Estado, em quaisquer atos e processos envolvendo a CODEN;
Representar a CODEN, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses; Redigir minutas e pareceres e dar fundamentação jurídica aos atos da Diretoria;
Assessorar a Diretoria nos processos administrativos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;
Orientar e acompanhar o processo ou procedimento de readequação e reestruturação administrativa, pessoal e funcional da CODEN, nos diversos departamentos, setores ou áreas;
Orientar a Diretoria, Secretaria e demais setores internos em assuntos jurídicos administrativos, esclarecendo, dando suporte e solucionando dúvidas, consultas e problemas relativos à aplicação de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como, normas internas da Companhia;
Assessorar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a CODEN seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
Analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
Preparar minutas e contratos ou supervisioná-los, quando elaborado por terceiros, para salvaguardar os interesses da CODEN;
Conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
Requerer a instauração de inquéritos policiais e competentes ações de natureza criminal visando preservar os interesses da CODEN, observando os requisitos legais;
Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da CODEN;
Coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da CODEN;
Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela CODEN em quaisquer processos judiciais;
Praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da CODEN;

Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras (área de compliance);
Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da CODEN;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos livros, documentos, pastas pertinentes ao trabalho realizado e manter a arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.
Escolaridade: Formação Universitária em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Experiência: Não exigido.
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Atividades relacionadas ao Direito do Trabalho, Licitações, Direito Civil, Direito Administrativo e Informática.
Contatos Internos: Com todos os Setores Administrativos e Diretoria.
Contatos Externos: Público em geral.

DESCRIÇÃO DE CARGO – AJUDANTE GERAL

Cargo: Ajudante Geral
Provimento - Concurso
Setor: Obras, Esgoto, Água, Asfalto, ETE
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Prestar auxílio em toda e qualquer tarefa da empresa, exigindo esforço físico.

Atividades/Atribuições:
Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
Prestar serviços em quaisquer setores da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
Auxiliar nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água, esgoto; Abertura e fechamento de registros e bombas, quando solicitado pelo superior; Efetuar limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio;
Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem;
Carregamento e descarregamento de: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
Executar serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Companhia;
Executar e preparar a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varrer e retirar entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
Aplicar quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
Operar equipamentos específicos de jardinagem;
Executar serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
Executar abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída;
Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
Auxiliar nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

Abrir valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
Abrir tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
Auxiliar na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
Auxiliar na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade;
Executar limpezas nos equipamentos: grade na elevatória, peneira rotativa, canaleta dos reatores, sala de sopradores inclusive os sopradores, sala do reator de cloro e da elevatória, almoxarifado, sala dos painéis e do gerador, dos tanques de polímeros, e de toda área que comprende os mesmos inclusive a baia onde fica a caçamba de lodo, dos manifolds, tanque de contato.
Espalhar os resíduos, lodo e areia nas caçambas correspondentes.
Recolher o lixo doméstico da ETE, limpar o chão do refeitório, sala administrativa, vestiário e abastecer as papeleiras com papel.
Passar veneno sobre as pragas, capinar o mato, limpar as guias, fazer coroas em torno das árvores e podar galhos quando necessário.
Auxiliar o técnico quando solicitado em algum procedimento.
Auxiliar na compostagem de lodo quando solicitado. Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física ede terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Experiência: Não é exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Não exigido
Contatos Internos: Não se aplica
Contatos Externos: Não se aplica

DESCRIÇÃO DE CARGO - ALMOXARIFE

Cargo: Almoxarife
Provimento - Concurso
Setor: Almoxarifado
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Controles de patrimônio e entrada e saída de mercadoria.
Atividades/Atribuições:
Atendimento aos funcionários que fazem retiradas de mercadorias do almoxarifado; Elaborar pedidos de compras;
Controlar recebimento de materiais confrontando a Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento;
Checar as especificações dos materiais recebidos para assegurar sua perfeita correspondência com os dados do pedido;
Controlar a entrada e saída de materiais, procedendo aos registros específicos, para facilitar consultas e elaboração de inventários;
Estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenadas;
Classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; Examinar e atender requisições de materiais;
Proceder levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;
Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis;
Elaborar relação dos materiais considerados excedentes ou em desuso; Cadastrar e chapear o material permanente e equipamento recebido;
Manter fichário dos bens móveis e controlar sua movimentação e se necessário, elaborar mapas de depreciação contábil;
Verificar o estado dos móveis, imóveis e equipamentos e se for o caso, solicitar manutenção, substituição ou baixa patrimonial dos mesmos;

Recepcionar entregadores e fornecedores, encaminhando-os aos respectivos responsáveis pelo material a ser recebido;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Manter o Controle Interno da Frota de veículo, tais como combustível, gastos na manutenção e peças;
Controle de uso referente às saídas de materiais hidráulicos;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Noções de Informática.
Contatos Internos: Com todas as áreas da empresa
Contatos Externos: Fornecedores

DESCRIÇÃO DE CARGO – ASSISTENTE SOCIAL

Cargo: Assistente Social
Provimento - Concurso
Setor: Recursos Humanos
Mês/Ano: dezembro/2019
Categoria: Mensalista – 30 horas semanais
Objetivo do Cargo: Realizar atividades na área de assistência social, relacionadas à atendimentos de assistência aos colaboradores da empresa e consumidores em situação de risco.

Atividades/Atribuições:
Efetuar levantamento da situação de cada funcionário da empresa, usando técnicas específicas e diagnosticando claramente a situação de cada um;
Prestar assistência no âmbito social aos trabalhadores e suas famílias, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos e quando apresentarem quaisquer indícios de alcoolismo, uso de drogas e também depressão, preparando-os e encaminhando às entidades competentes para atendimento e tratamento;
Identificar problemas socioeconômicos dos trabalhadores por meio de observações grupais, entrevistas e/ou pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
Promover reuniões, quando necessário, com as equipes de trabalho, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptações, permanência e transferência de funcionários nas unidades administrativas da Coden;
Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos quando necessários, para atender solicitações e/ou instruir processos administrativos;
Executar os planos e programas concernentes às atividades de administração de benefícios para os trabalhadores da Coden;
Auxiliar o departamento de Recursos Humanos nos programas de integração dos trabalhadores, visando a sua adaptação aos serviços inerentes a Coden;
Cooperar com os profissionais da Companhia em ações conjuntas;
Orientar a Diretoria, Secretaria, Departamento de Pessoal e demais setores administrativos em assuntos de sua área e competência, esclarecendo, dando suporte, solucionando dúvidas, consultas e problemas relativos ao setor social;
Preparar relatórios e registros de rotina, visando salvaguardar os interesses da empresa;
Acompanhamento hospitalar, quando necessário, de funcionários e visitas;
Realizar visitas domiciliares de usuários para completar triagem socioeconômica, entrevistas e reuniões com usuários/consumidores coletando e analisando dados socioeconômicos, através de triagem a fim de constatar a real necessidade do usuário/consumidor, visando subsidiar liquidação de débitos e propiciar planejamento orçamentário das contas de suas contas;
Realizar atendimento, conferência de documentos, visitas domiciliares para completar triagem socioeconômica quanto aos critérios exigidos para enquadramento dos usuários/consumidores que pleiteiam a isenção da tarifa de manejo de resíduos sólidos, da tarifa social, dentre outras;
Registrar atendimentos, informar situações-problemas e apresentação de sugestões visando solucioná-las;
Redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com as solicitações da diretoria;

Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas;
Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processos e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos livros, documentos, pastas pertinentes ao trabalho realizado e manter e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Superior completo em Serviço Social com registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Informática
Contatos Internos: Com todos os setores da empresa
Contatos Externos: Público em Geral

DESCRIÇÃO DE CARGO – CONTADOR

Cargo: Contador
Provimento: Concurso
Setor: Contabilidade
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Registrar contabilmente os atos e fatos relacionados às atividades da empresa em conformidade com a Lei 6404/76 e Decreto 3000/99.

Atividades/Atribuições:
Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado;
Inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais administrativas;
Controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros para a correção das operações contábeis;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
Elaborar levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesas;
Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos necessários a relatórios;
Assessorar problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração política e instrumento de ação nos referidos setores;
Examinar processos de prestação de contas;
Promover a prestação, acertos e ajustes das contas em geral; Organizar planos de contas;
Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
Efetuar encerramento de escritas ou contabilidade;
Organizar balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial e atual dos bens;
Escriturar contas correntes diversas;

Auxiliar na feitura da contabilidade global dos impostos; Organizar demonstração mensal dos diversos livros da repartição; Conferir a renda diária quanto à receita orçamentária;
Levantar balanços financeiros e patrimoniais para controle de verba;
Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes;
Informar e dar pareceres em assuntos financeiros concernentes às atividades da Coden;
Manter de acordo com os procedimentos da empresa, a devida integração com a contabilidade e bancos;
Manter em dia, para efeito de fiscalização, arquivos e controles de documentos; Providenciar levantamentos e gráficos conforme orientação e solicitação da Diretoria;
Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas;
Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
Manter controle no que tange a vigência e eficácia das Certidões de natureza municipal, estadual e federal necessárias;
Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
Sugerir ao superior hierárquico, medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Prestar as informações necessárias visando instruir os processos de auditoria interna e externa;
Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar outros profissionais; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
Manejar e zelar adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da empresa; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Informática, leis tributárias.
Contatos Internos: Com todos os setores da empresa.
Contatos Externos: Público em Geral.

DESCRIÇÃO DE CARGO – ELETRICISTA

Cargo: Eletricista
Provimento: Concurso
Setor: Obras, redes de água, rede de esgoto, etc.
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Prestar serviços em áreas em que for requisitado.

Atividades/Atribuições:
Instalar e efetuar manutenção das redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, iluminação de emergências, etc., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
Efetuar manutenção preventiva em geral;
Efetuar reparos na rede de média e baixa tensão, fazendo manutenção preventiva das mesmas para evitar danos materiais e/ou acidentes;
Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, localizando defeitos, fazendo manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição de tomadas, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para garantir o perfeito estado de uso e aproveitamento adequado de energia;
Trocar fusíveis, para-raios, cruzetas da rede, adotando cuidados necessários a cada tipo de trabalho, visando trabalho com segurança e perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;

Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
Examinar as características do trabalho, identificando e especificando o material a ser utilizado definindo prazos para conclusão dos serviços;
Selecionar materiais, ferramentas e demais elementos necessários, para assegurar a qualidade do trabalho;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Utilizar corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
Prestar serviços auxiliares em qualquer setor interno e externo da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Técnico em Eletricidade
Experiência: 2 anos
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Conhecimentos sobre elétrica, materiais e técnicas de aplicação, CNH - Categoria "B"
Contatos Internos: Com as áreas e setores internos e externos da empresa, ECAS, EEAE, ETAs e ETEs.
Contatos Externos: Não se aplica

DESCRIÇÃO DE CARGO – ENCANADOR

Cargo: Encanador
Provimento: Concurso
Setor: Redes de água e esgoto
Mês/Ano: agosto de 2018
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Efetuar reparos e construção de redes.

Atividades/Atribuições:
Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Executar de acordo com as especificações, serviços de construção e restauração de redes de água e esgoto;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Utilizar corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
Auxiliar na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos da Companhia; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridadefísica e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino fundamental completo
Experiência: Não é exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Construção civil, hidráulica, conhecimentos sobre materiais e técnicas de aplicação.
Contatos Internos: Com as áreas e setores internos da empresa.
Contatos Externos: Não se aplica

DESCRIÇÃO DE CARGO – ENGENHEIRO

Cargo: Engenheiro
Provimento: Concurso
Setor: Tratamento de água e esgoto
Mês/Ano: dezembro de 2019
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Monitorar o sistema de tratamento de água e esgoto

Atividades/Atribuições:
Desenvolver e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos;
Orientar os técnicos em edificações quanto aos desenhos e elaboração de projetos e desenhos em AUTOCAD;
Elaborar processos que visem obtenção de financiamentos junto aos órgãos Estaduais, Federais, etc;

Acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes (CETESB, DEPRN, DAEE, CORPO DE BOMBEIROS, INSS, etc);
Estabelecer normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela CODEN;
Participar dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto);
Atender público em geral para fornecimento de informações sobre obras de saneamento, ligações de água e esgoto, etc;
Apresentar à Diretoria as propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
Auxilio na realização de estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação de tarifas;
Elaborar desenhos de projetos referentes a obras públicas de saneamento básico, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas previstas;
Organizar, planejar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação para agilização das informações;
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
Elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas; Manter atualizado a agenda de serviços pendentes;
Planejar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços sob sua responsabilidade, incluso a emissão de Anotação De Responsabilidade Técnica – ART do Conselho de Classe;
Responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
Realizar inspeções e vistorias sanitárias e elaborar regulamentos;
Coordenar atividades de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana;
Participar do planejamento e avaliação de programas ambientais; Explorar o uso dos recursos hídricos;
Elaborar e coordenar projetos de saneamento básico e de obras sanitárias;
Desenvolver e implantar projetos para construção de Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
Desenvolver e implantar projetos para construção de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
Instalações prediais hidrossanitárias;
Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
Aproveitamento e utilização de recursos naturais;

Construção e averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços;
Análise de questões artístico-culturais e técnicos;
Planejamento e fornecimento de meios de locomoção e de comunicação durante a execução da obra;
Instalação de mecanismos de sustentação do empreendimento como massas de água, cursos de água, extensões terrestres e acesso a todas as partes da edificação;
Planejar e desenvolver toda a estrutura industrial e, em alguns casos, agropecuário;
Prestar assistência ao Diretor-Presidente, Diretor-Financeiro e Diretor Técnico nos assuntos gerais pertinentes;
Desenvolver projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos; elaborar composição de custos, levantamento topográfico, cálculo estrutural, análise de projetos, acompanhamento e vistorias de obras;
Emissão de relatórios referentes a obras públicas de saneamento básico, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas previstas;
Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo oumanutenção;
Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
Analisar e aprovar projetos de particulares prestando as devidas informações aos profissionais da área e/ou proprietários que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente;
Providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes (CETESB, CORPO DE BOMBEIROS, INSS, etc);
Recolher a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), junto ao CREA referente às obras cujas construções correrão sob sua responsabilidade;
Acompanhar a execução das obras realizadas pela municipalidade e terceiros dentro de sua área de atuação;
Supervisionar, orientar e controlar os serviços relacionados à operação, manutenção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de água e esgoto, bem como os referentes às atividades incluídas no rol de competência da CODEN;
Estabelecer normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela CODEN;
Apresentar à Diretoria as propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
Deliberar sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado;
Organizar, planejar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação para agilização das informações;
Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
Elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas; Manter atualizado a agenda de serviços pendentes;
Planejar, acompanhar e fiscalizar os obras e serviços sob sua responsabilidade;
Acompanhar e orientar a execução de instalações hidráulicas, redes públicas e levantamentos topográficos;
Responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
Redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;
Organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da empresa;
Preencher de acordo com as diretrizes da diretoria, os questionários endereçados à empresa;
Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
Receber, registrar, apostilar, classificar e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
Responder dentro do prazo legal os requerimentos, processos, dentre outros pertinentes ao setor;
Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Manejar e zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridadefísica e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Superior Completo na área de Engenharia Civil ou Sanitária, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão CREA
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Construção civil, hidráulica, conhecimentos sobre materiais e técnicas de aplicação.
Contatos Internos: Com as áreas e setores internos da empresa.
Contatos Externos: Público externo

DESCRIÇÃO DE CARGO – ENGENHEIRO QUÍMICO

Cargo: Engenheiro Químico
Provimento: Concurso
Setor: Tratamento de água e esgoto
Mês/Ano: Dezembro de 2019
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Monitorar estações de tratamento (Estação de tratamento de Efluentes e Estação de Tratamento de Água), e os processos utilizados pelas estações de tratamento. Desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos com vistas à proteção ambiental. Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando à proteção ambiental.

Atividades/Atribuições:
Elaborar e executar projetos de engenharia química, preparando análises, especificações técnicas e todos os recursos necessários para viabilizar a determinação de processos de transformação física e química, assegurando os padrões técnicos previamente estabelecidos.
Selecionar e desenvolver equipamentos utilizados na área de tratamento de efluentes e água.
Desenvolver e otimizar processos químicos, adequados à empresa.
Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente.
Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos.
Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando à proteção do meio ambiente.
Coordenar processos e tratamentos químicos e biológicos feitos a partir de resultados recebidos de análises laboratoriais dentro do campo da química, voltados à proteção ambiental.
Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental. Elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos.
Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's). Atuar como responsável técnico da empresa perante órgãos governamentais.
Elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos, insumos e contratação de serviços.
Elaborar relatórios de monitoramento exigidos por órgãos ambientais de fiscalização.
Mantém-se informado sobre lançamentos de produtos e desenvolvimento de metodologia aplicáveis no processo de tratamento, visando seu aprimoramento e redução de custos: pesquisar bibliografia especializada, acessar páginas da Internet e planejar licitações. Emitir relatórios ou expor suas conclusões para apreciação do superior.
Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
Redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;
Organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da empresa;
Preencher de acordo com as diretrizes da diretoria, os questionários endereçados à sua área de atuação;
Receber, registrar, apostilar, classificar e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
Responder dentro do prazo legal os requerimentos, processos, dentre outros pertinentes ao setor;

Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Manejar e zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridadefísica e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Química com devido registro no órgão fiscalizador da profissão CRQ.
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Hidráulica, conhecimentos sobrematerias e técnicas de aplicação.
Contatos Internos: Com as áreas e setores internos da empresa.
Contatos Externos: Público externo

DESCRIÇÃO DE CARGO – ESCRITURÁRIO

Cargo: Escriturário
Provimento: Concurso
Setor: Setor Administrativo
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Manter em ordem os trabalhos administrativos e atendimento ao público.

Atividades/Atribuições:
Atender e encaminhar as pessoas que procuram a unidade, prestando informações solicitadas, seja pessoalmente ou por telefone;
Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processos e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;
Responsabilizar-se pelo trabalho, examinar a exatidão dos documentos, conferindo-os, registrando-os, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para elaboração de relatórios, informando a posição financeira da organização;
Elaborar quadros, gráficos, relatórios mensais e outros demonstrativos, do setor, de acordo com a área de atuação e solicitação da Diretoria;
Executar e responsabilizar-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;
Prestar serviços em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos do setor em que estiver lotado;
Desempenhar todas as atividades relativas ao setor a que lhe for lotado;
Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Conhecer itinerários que facilitem da melhor forma possível o atendimento às ocorrências;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
Realizar trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral;
Manter arquivos e controles de documentos em dia para efeito de fiscalização;

Prestar as informações necessárias visando instruir os processos de auditoria interna e externa;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
Executar serviços de escritório de qualquer natureza, para atender rotinas pré- estabelecidas;
Redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com a área de atuação;
Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos, etc;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Desempenhar outras atividades correlatas
e afins.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Não se aplica
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Noções de Informática
Contatos Internos: Com todos os setores administrativos e Diretoria.
Contatos Externos: Público em geral

DESCRIÇÃO DE CARGO – MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Cargo: Mecânico de Manutenção
Provimento: Concurso
Setor: Oficina Mecânica
Categoria: Mensalista - 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Efetuar manutenção mecânica preventiva e corretiva.

Atividades/Atribuições:
Executar manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;
Executar a instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;
Realizar serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando eexecutando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;
Executar serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nas máquinas e equipamentos da empresa, para fiel observância das normas de segurança e bom andamento dos serviços;
Examinar o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;
Prestar serviços em todos os locais que a direção indicar;
Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Não se aplica
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Curso Técnico inerente a área de Manutenção Mecânica de Máquinas e Equipamentos.
Noções de Informática; CNH - Categoria "B"
Contatos Internos: Com os setores de obras, água, esgoto, etc.
Contatos Externos: Não se aplica

DESCRIÇÃO DE CARGO – MOTORISTA ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Motorista Administração
Provimento: Concurso
Setor: Diretoria e Serviços Externos
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Transportar diretoria e funcionários que necessitem realizar tarefas fora da empresa. Buscar e levar documentos quando solicitados.

Atividades/Atribuições:
Dirigir os carros do setor administrativo da empresa, inspecionando-os diariamente com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água e óleo, teste de frenagem e parte elétrica;
Agir com polidez, delicadeza e descrição, dentro dos padrões recomendados;
Guardar sigilo absoluto dos assuntos a que eventualmente tiver acesso, sob pena de advertência ou suspensão;
Preencher semanalmente a planilha de controle de combustível, óleo e água dos veículos da Administração;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
Comunicar superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos garantindo as condições de segurança;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Examinar as ordens de serviços para definir melhor itinerário a fim de agilizar e racionalizar tempo e serviço;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
Efetuar eventualmente, pequenas compras de materiais e entrega e recebimento de documentos mediante prévia autorização, obtenção de protocolos, e demais atividades análogas viabilizando as necessidades do trabalho;
Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridadefísica e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Experiência: Não é exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: CNH - Categoria "B" ou superior
Contatos Internos: Todos os setores internos da empresa

Contatos Externos: Prefeitura, órgão públicos, bancos, comércio, etc.

DESCRIÇÃO DE CARGO – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Cargo: Motorista de Veículo Pesado
Provimento: Concurso
Setor: Obras, Asfalto, Água e Esgotos
Mês/Ano: agosto de 2018
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Prestar serviços junto aos setores de Obras, Asfalto, Redes de Esgoto e Água.

Atividades/Atribuições:
Dirigir e operar veículos pesados tipo caminhão basculante, caminhão pipa, caminhões, camionetas, tratores entre outros veículos análogos;
Proceder à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;
Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
Comunicar o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
Efetuar pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;
Sugerir ao responsável medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Agir com polidez e atenção no trânsito;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridadefísica e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Não exigido.
Conhecimentos Específicos/Adicionais: CNH - Categoria “D” ou superior.
Contatos Internos: Com os setores de obras, água, esgoto, etc.
Contatos Externos: Não se aplica.

DESCRIÇÃO DE CARGO - OPERADOR DE MÁQUINAS

Cargo: Operador de Máquinas
Provimento: Concurso
Setor: Obras, Asfalto, Água e Esgoto
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Prestar serviços junto aos setores de Obras, Asfalto, Redes de Água e Esgoto

Atividades/Atribuições:

Conduzir e operar máquinas com ou sem rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
Conduzir e operar máquinas de abrir canais de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
Conduzir e operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou aço, em terreno seco ou submerso;
Conduzir e operar máquinas providas de lâminas para nivelar solo, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
Conduzir e operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;
Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
Conduzir e operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;
Movimentar a máquina acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terra e materiais similares;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Executar serviço de terraplanagem tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros;
Dirigir veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, entre outros veículos similares;
Executar também as tarefas relativas ao carregamento em caminhões e outros veículos de carga pesada dos materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Proceder à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;
Zelar pela limpeza de máquina/veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ounão;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Não exigido.
Conhecimentos Específicos/Adicionais: CNH – Categoria “D” ou superior.
Contatos Internos: Com os setores de obras, água, esgoto, etc.
Contatos Externos: Não se aplica.

DESCRIÇÃO DE CARGO – PEDREIRO

Cargo: Pedreiro
Provimento: Concurso
Setor: Obras, redes de água, rede de esgotos, etc.
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Construir e restaurar obras civis.

Atividades/Atribuições:
Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Executar de acordo com as especificações, serviços de construção civil, reconstrução e reparos;
Preparar local e material para execução das tarefas;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;

Utilizar corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Experiência: Não exigido.
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Construção civil e hidráulica, materiais e técnicas de aplicação.
Contatos Internos: Com as áreas e setores internos da empresa.
Contatos Externos: Não se aplica.

DESCRIÇÃO DE CARGO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Cargo: Técnico de Informática
Provimento: Concurso
Setor: Tecnologia da Informação – "TI"
Categoria: Mensalista - 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Manter em funcionamento os sistemas e desenvolver novos programas.

Atividades/Atribuições:
Promover gerenciamento da rede e usuários;
Promover instalação de Hardware, Software, Aplicativos (windows, open office, etc); Efetuar manutenção em Hardware, sistemas, equipamentos;
Promover treinamentos para pessoal interno e quando necessário para terceiros; Promover gerenciamento constante e atualizado de antivírus;
Dar suporte interno Internet e seus usuários; Gerenciar banco de dados;
Desenvolver novos sistemas;
Colocar rede no ar, habilitando os sistemas e respectivos usuários; Gerenciar grupos e usuários da rede;
Efetuar "back-ups" diários, semanais ou de acordo com as instruções e solicitações da diretoria;
Habilitar e desabilitar usuários da rede;
Acompanhar a execução dos sistemas em processamento (log's);
Analisar e estabelecer a utilização do sistema de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes ao mesmo, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
Verificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação de resultados;
Dirigir a preparação de programas, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados;
Preparar os diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados;
Dirigir ou efetuar a transição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando roteiros, para obter instruções de processamento apropriado ao tipo de computador utilizado;
Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assentos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;

Acompanhar os serviços eventualmente contratados junto a terceiros;
Assessorar problemas de sua competência juntos aos departamentos da empresa, a fim de contribuir para a correta elaboração política e instrumento de ação nos referidos setores;
Manter em dia, para efeito de fiscalização, arquivos e controles de documentos; Providenciar levantamentos e gráficos conforme orientação e solicitação da Diretoria; Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
Sugerir ao superior hierárquicas medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Escolaridade: Técnico de Informática Completo.
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Não exigido
Contatos Internos: Com todos os setores da empresa.
Contatos Externos: Público em geral.

DESCRIÇÃO DE CARGO – TÉCNICO EM SANEAMENTO

Cargo: Técnico em Saneamento
Provimento: Concurso
Setor: ETA e ETE
Categoria: Mensalista - 36 horas semanais
Objetivo do Cargo: Manter em funcionamento o sistema de tratamento de água, abastecimento e análises de rotina.

Atividades/Atribuições:
Executar e acompanhar a operação do sistema da estação de tratamento de água e de esgoto, em todas as suas fases;
Controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
Efetuar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
Ligar e desligar bombas de recalque visando manter o abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município;
Efetuar análises físico-químicas da água bruta, tratada e esgoto bruto, tratado de acordo com a rotina estabelecida pelo superior hierárquico responsável;
Efetuar limpeza e retrolavagem dos filtros do sistema, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico;
Efetuar limpeza e lavagem dos decantadores assim que os mesmos apresentarem alto volume de material decantado e/ou de acordo com as instruções do superior hierárquico;
Manter constante atenção em todo o sistema para evitar interrupção no abastecimento dos reservatórios e no caso do esgoto, seja cumprido à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente;
Efetuar manobras de registros;
Efetuar registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
Cuidar do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos; Manter contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
Manter-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;

Manter o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB, Vigilância Sanitária em Saúde e demais órgãos de fiscalização);
Manter-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
Registrar em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
Agir com polidez e atenção no trânsito;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ounão;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pela chefia imediata e mediata.
Escolaridade: Técnico em Química com Registro no Conselho Regional de Química (CRQ)
Experiência: Não exigido
Conhecimentos Específicos/Adicionais: Informática
Contatos Internos: Com as áreas de manutenção, auxiliares.
Contatos Externos: Não se aplica

DESCRIÇÃO DE CARGO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Cargo: Técnico Segurança do Trabalho
Provimento: Concurso
Setor: Segurança do Trabalho e Patrimonial
Categoria: Mensalista – 40 horas semanais
Objetivo do Cargo: Manter ativamente as normas de Segurança dos Trabalhadores

Atividades/Atribuições:
Efetuar inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da companhia, determinando fatores de risco de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho ao ambiente e a todos os seus componentes inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir os riscos ali existentes;
Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidente e analisando esquemas de prevenção de acidentes;
Determinar quando esgotados todos os meios conhecidos para eliminação dos riscos e este persistir, mesmo reduzido, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com o que determina a NR6, desde que a concentração, a intensidade ou característica assim o exija;
Elaborar laudos técnicos (qualitativo ou quantitativo) de situações de insalubridade e/ou periculosidade, a fim de delimitar áreas de riscos e/ou elaboração de documentos para fins de aposentadoria especial;
Colaborar quando solicitado, nos projetos e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, exercendo a competência disposta na primeira atividade acima descrita;
Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento dos dispostos nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela empresa;
Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
Esclarecer e conscientizar todos os funcionários sobre acidentes e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos no trabalho/trajeto, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características dos fatos, fatores ambientais, características do agente e condições do indivíduo acidentado ou portador da doença ocupacional;

Acompanhar os resultados de perícias médicas dos funcionários afastados por acidente de trabalho e doença profissional;

Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho/trajeto, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo no mínimo os quesitos descritos nos modelos próprios, devendo a empresa encaminhar um mapa contendo a avaliação dos mesmos dados, à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de Janeiro, através do órgão regional do MTE;

Elaborar planos de controle e efeitos de catástrofe, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção a vítima;

Manter entrosamento permanente com a CIPA, dela valendo-se como agente multiplicador devendo estudar as suas observações e suas solicitações propondo soluções corretivas e preventivas;

Auxiliar na elaboração de planos e programas de prevenção de acidentes;

Analisar e questionar procedimentos e rotinas de trabalho, pesquisando alternativas e elaborando planos de ação;

Sugerir estratégias e programas prevencionistas, acompanhar aplicação de propostas, avaliando e aperfeiçoando;

Organizar, orientar e assistir em seu funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

Montar e analisar quadros de acidentes de trabalho;

Preencher o impresso “Aviso de Acidente”, comparecer no local do acidente se
necessário, discutir com as respectivas chefias propondo em conjunto medidas corretivas; Elaborar, propor e divulgar normas e regulamentos internos de segurança;

Efetuar inspeções, a fim de preservar ideais de segurança, utilizando veículos se necessário;

Preparar estudos sobre problemas de higiene no trabalho; Coordenar e administrar setores de
segurança patrimonial;

Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;

Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;

Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;

Conhecer itinerários que facilitem da melhor forma possível o atendimento às ocorrências;

Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais; Ter disponibilidade para treinamento na área
em que for requisitado; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;

Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;

Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;

Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Agir com polidez e atenção no trânsito;

Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;

Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Escolaridade: Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Órgão de Classe

Experiência: Não exigido

Conhecimentos Específicos/Adicionais: CNH - Categoria “B”.

Contatos Internos: Com todos os setores da empresa

Contatos Externos: Público em geral

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para o cargo de **AJUDANTE GERAL**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

Para os cargos de **ENCANADOR, MOTORISTA – VEÍCULO PESADO, OPERADOR DE MÁQUINA** e **PEDREIRO**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENCANADOR
Conhecimentos Específicos: Instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

MOTORISTA – VEÍCULO PESADO
Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito,

anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, analise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

OPERADOR DE MÁQUINA

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas (pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras). Serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos e transporte de materiais. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

PEDREIRO

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos de **ALMOXARIFE**, **ELETRICISTA**, **ESCRITURÁRIO**, **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**, **MOTORISTA – ADMINISTRAÇÃO**, **TÉCNICO EM SANEAMENTO** e **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos: Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. Legislação: Art. 37 da Constituição Federal. Lei nº 13.303/16 (Capítulo I – Das Licitações). Lei nº 10.520/02 (Pregão).

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Conhecimentos Específicos: Noções de mecânica: mecânica automotiva e industrial (motor diesel, transmissões mecânicas; mancais de rolamento e deslizamento, engrenagens, correias e polias, elementos de máquinas, lubrificação, instrumentos de medição e conhecimento de ferramentais). Hidráulica (bombas hidráulicas, atuadores, válvulas em geral, acessórios hidráulicos, fluidos hidráulicos, reservatórios e leitura, interpretação, manutenção e reparos de comandos hidráulicos). Pneumática (compressores, atuadores pneumáticos, válvulas, unidades de conservação, simbologias e leitura, e interpretação, manutenção e reparos em comandos pneumáticos). Tecnologia mecânica. Usinagem. Lubrificação industrial. Manutenção de rolamentos. Motores a combustão. Soldagem. Instalação de máquinas. Conceitos de manutenção: preventiva; corretiva; preditiva. Noções de desenho técnico. AutoCAD. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

MOTORISTA – ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, analise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Conhecimentos Específicos: Saneamento básico: considerações gerais sobre água, lixo, esgoto e controle de vetores e roedores. Conhecimentos sobre ligações e instalações de recolhimento de esgoto residencial e industrial. Fiscalização de obras de saneamento; vistoria e elaboração de pareceres. Conhecimentos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas,

béquer, etc. Equipamentos de laboratório: analisadores 26 de pH, cloro, turbidez, flúor, cor, ferro e alumínio. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: pH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: lagoas de estabilização ou iodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Normas Técnicas de Segurança do Trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão:

coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para o cargo de **ADVOGADO**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

2. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

3. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

4. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal.

Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

5. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

6. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

7. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

8. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

9. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

10. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

11. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Licitações nas Estatais. Lei nº 13.303/16. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

13. Posse e detenção.

14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

16. Parcelamento do solo urbano.
17. Direitos de vizinhança.
18. Loteamento.
19. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
20. Locação – Lei nº 8.245/91.
21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
22. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
23. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
12. Cumprimento de sentença e execução de título extrajudicial.
13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Consumidor

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão.
5. Consumidor por equiparação.
6. Sanções administrativas.
7. Infrações penais.
8. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
9. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato senso.*
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.
5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.
6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária.

4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
7. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão.
8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
11. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Leis Especiais

1. Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010).
2. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009).
3. Meio Ambiente (Lei nº 9.605/98, 9.795/99, 12.651/2012).
4. Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL**, **CONTADOR**, **ENGENHEIRO** e **ENGENHEIRO QUÍMICO**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHCECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social, Lei sobre portadores de necessidades especiais. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520/2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

ENGENHEIRO

Conhecimentos Específicos: Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (atualizada) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora nº 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos

artigos 121, 129 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo. Conhecimentos de AutoCAD.

ENGENHEIRO QUÍMICO

Conhecimentos Específicos: Transferência de calor e massa: lei de Fourier para a difusão de calor; condução de calor unidimensional em estado estacionário; condução de calor unidimensional transiente; lei de Fick para a difusão de massa; difusão de massa unidimensional em estado estacionário; transferência de calor e massa por convecção forçada; convecção natural; trocadores de calor. Leis de Newton. Operações unitárias da indústria química: filtração; fluidização; Extração sólido-líquido; destilação; evaporação; absorção; secagem e psicrometria. Mecânica dos fluidos aplicada: equações de transporte; equação da continuidade; equação da conservação da quantidade de movimento; equação de Euler, da equação de Bernoulli; equação de Bernoulli: suas várias formas e aplicações. processos termodinâmicos: entalpia e entropia; propriedades termodinâmica dos fluidos puros; equilíbrio e estabilidade em sistemas de um componente; propriedades termodinâmicas de misturas homogêneas; equilíbrio de fases; equilíbrio químico. Cálculo de reatores: cinética química; dimensionamento de reatores químicos homogêneos isotérmicos; dimensionamento de reatores químicos homogêneos não isotérmicos; princípios de catálise. Tratamento de águas: clarificação; desmineralização; águas de refrigeração; controle de qualidade de águas. Equipamentos da engenharia química e processos industriais; combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para processos industriais; corrosão; química analítica qualitativa; química analítica quantitativa; análise instrumental química. Geração de vapor. Propriedades termodinâmicas do vapor. Manuseio de diagramas de Mollier e similares. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. Lei federal n° 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei federal n° 9605, de 12 de fevereiro de 1998.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	***DATAS PREVISTAS***
Início das inscrições	*19/02/2020*
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	*De 19 a 20/02/2020*
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	*20/02/2020*
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	*13/03/2020*
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	*De 14 a 15/03/2020*
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	*24/03/2020*
Término das inscrições	*25/03/2020*
Vencimento do Boleto Bancário	*26/03/2020*
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	*22/04/2020*
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	*De 23 a 24/04/2020*
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	*04/05/2020*
Publicação: *- da lista de candidatos inscritos com deficiência;* *- da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*04/05/2020*
Aplicação: *- das provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*17/05/2020*
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br, a partir das 10 horas): *- de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*18/05/2020*
Nas publicações oficiais do Município de Nova Odessa, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	*De 19 a 20/05/2020*
Nas publicações oficiais do Município de Nova Odessa, de Edital de divulgação: *- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;* *- de resultado das provas objetivas;* *- de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);* *- da lista de candidatos a serem convocados para a realização de prova prática;* *- de lista de candidatos habilitados que terão a prova prático-profissional corrigida*	*09/06/2020*
Período para interposição de recurso referente: *- ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso);* *- da classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);*	*De 10 a 11/06/2020*
Vista da Prova Objetiva	*A partir do dia 10/06/2020*
Nas publicações oficiais do Município de Nova Odessa, de Edital de divulgação: *- da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas* *- da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia;* *- da lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial;* *- do resultado da nota da prova prático-profissional;*	*26/06/2020*
Período para interposição de recurso referente: *- do resultado das prova prático profissional;* *- da classificação prévia, contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);*	*De 27 a 28/06/2020*
Vista da Prova Prático-Profissional	*A partir do dia 27/06/2020*
Nas publicações oficiais do Município de Nova Odessa, de Edital de divulgação: *- da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova prático profissional* *- da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia;* *- da lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial.*	*A definir*
Convocação para Prova Prática	*A definir*
Aplicação da Prova Prática para o cargo de Motorista	*A definir*
Publicação dos Resultados: *- da nota da prova prática;* *- da classificação prévia*	*A definir*
Período para interposição de recurso referente: *- da nota da prova prática;* *- da classificação prévia*	*A definir*

Nas publicações oficiais do Município de Nova Odessa, de Edital de divulgação: *- da análise de recurso(s) referente(s) a nota da prova prática;* *- da análise de recurso(s) referente(s) a classificação prévia.* *- da lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial*	*A definir*
Homologação	*A definir*