



# CODEN

## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA ODESSA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

A Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN, Estado de São Paulo, através de seu Diretor Presidente, Engº Ricardo Ongaro, torna público que realizará por meio do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais, Concurso Público de Provas, para provimento de cargos que integram o quadro de funcionários, a serem contratados sob o regime Celetista, conforme estabelecido nas Tabelas de Cargos do Capítulo I, observadas as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, constantes deste edital.

#### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Celetista, atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para cadastro reserva.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN, ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.3. A descrição sumária dos cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.
- 1.4. Os códigos dos cargos, os cargos, as vagas, os salários, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição, estão estabelecidos nas Tabelas, especificadas a seguir:

**TABELA I – CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Código Cargo	Cargos	Vagas	Salários / Carga horária semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
101	Ajudante Geral	02	R\$ 661,70 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental	<b>R\$ 21,00</b>
102	Almoxarife	C.R.*	R\$ 945,27 42 horas	Ensino Fundamental Completo	
103	Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$ 545,70 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental	
104	Encanador	01	R\$ 769,72 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental	
105	Faxineira	C.R.*	R\$ 661,70 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental	
106	Fiscal de Serviços	C.R.*	R\$ 877,75 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B"	
107	Leiturista	C.R.*	R\$ 877,75 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B"	
108	Mecânico de Manutenção	C.R.*	R\$ 1.181,59 42 horas	Ensino Fundamental Completo e curso SENAI – Manutenção Geral	
109	Motorista	C.R.*	R\$ 796,73 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	
110	Motorista de Veículo Pesado	01	R\$ R\$ 945,27 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior	
111	Operador de Draga	01	R\$ 1.914,23 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental e conhecimentos na operação de máquinas e equipamentos drag-line (draga), escavadeira hidráulica e de lance	
112	Operador de Máquina	01	R\$ 945,27 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior	
113	Pedreiro	C.R.*	R\$ 945,27 42 horas	4ª série / 5º ano do Ensino Fundamental	
114	Vigia	01	R\$ 715,71 42 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "A" e "B"	

OBS.: \* Cadastro Reserva.

**TABELA II – CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

Código Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
115	Caixa	C.R.*	R\$ 1.080,31 42 horas	Ensino Médio Completo	<b>R\$ 25,00</b>
116	Escriturário	C.R.*	R\$ 1.188,33 42 horas	Ensino Médio Completo	
117	Operador Técnico de ETA	C.R.*	R\$ 1.147,83 42 horas	Técnico em Química e registro no CRQ	
118	Técnico de Informática	02	R\$ 1.516,66 42 horas	Ensino Médio Completo em Técnico em Informática	
119	Técnico em Edificações	01	R\$ 1.516,66 42 horas	Ensino Médio Completo em Técnico em Edificações	
120	Técnico em Geomática	C.R.*	R\$ 1.516,66 42 horas	Técnico em Geomática completo	
121	Técnico Químico	C.R.*	R\$ 1.516,66 42 horas	Técnico em Química e registro no CRQ	
122	Técnico Segurança do Trabalho	C.R.*	R\$ 1.516,66 40 horas	Ensino Médico Completo em Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe	
123	Telefonista	C.R.*	R\$ 810,23 30 horas	Ensino Médio Completo	

OBS.: \* Cadastro Reserva.

**TABELA III – CARGOS DE CURSO SUPERIOR**

Código Cargo	Cargos	Vagas	Vencimentos / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
124	Tecnólogo Ambiental	C.R.*	R\$ 1.516,66 42 horas	Superior Completo em Tecnólogo ou Bacharel em Meio Ambiente	<b>R\$ 25,00</b>

OBS.: \* Cadastro Reserva.

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
- Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
  - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
  - Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado nas tabelas especificadas no capítulo I, deste Edital;
  - A Carteira Nacional de Habilitação para o cargo de **Motorista, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina**, deverá estar em validade por ocasião da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizá-la;
  - Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
  - Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
  - Não registrar antecedentes criminais;
  - Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
  - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1., deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.
- 2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## III – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. De acordo com a Lei Municipal nº 1769/00, de 22 de agosto de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 1950, de 12 de dezembro de 2003 e Lei Municipal nº 2319, de 23 de abril de 2009, será concedida isenção da taxa de inscrição, aos candidatos que se enquadram e comprovem as condições estabelecidas nos subitens a seguir:
- Os desempregados que estiverem, no mínimo, há seis meses nesta condição ou que não ostentem na Carteira de Trabalho e Previdência Social nenhum registro de emprego anterior, desde que residentes do Município de Nova Odessa, terão direito à isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para cargo na administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional e sociedade de economia mista do Município.
  - O candidato beneficiado pela isenção do pagamento da taxa de inscrição que for aprovado terá, quando de seu ingresso no cargo, descontada a referida taxa de seus vencimentos ou salários, em duas parcelas iguais e mensais.
  - O candidato residente no Município, no ato da inscrição do concurso público, deverá apresentar comprovante original e também cópia simples do comprovante de endereço e cópia simples da última contratação e da folha subsequente da Carteira de Trabalho e Previdência Social, para comprovarem a condição de desempregado para fins de isenção de taxa.
  - Incorrerá nas penas previstas no art. 299 do Código Penal, aquele que por qualquer meio burlar as disposições desta lei, declarando estar desempregado e exercer, sob qualquer título, atividade remunerada.
- 3.2. As cópias do comprovante de endereço e da Carteira de Trabalho e Previdência Social, serão retidos juntamente com a ficha de inscrição a ser preenchida.
- O comprovante de endereço deverá estar em nome do candidato ou deverá ser comprovado através de contrato de locação ou outro documento oficial que comprove ser morador no município de Nova Odessa.
- 3.3. As inscrições serão realizadas pessoalmente, no período de **25 a 27 de maio de 2009**, no horário das **9h às 16h**, no posto de inscrição situado no **Jardim Municipal de Esportes Jaime Nércio Duarte “Santa Rosa” – Rua João Bassora, nº 543 - Entrada pela lateral da Rua XV de Novembro – Jardim Santa Rosa – Nova Odessa-SP.**
- 3.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar a documentação;
  - pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no subitem 3.1.3, deste capítulo; e
  - não observar o local, o prazo e o horário estabelecidos no item 3.3, deste edital.
- 3.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.
- 3.6. Não será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 3.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **Instituto Mais** e as inscrições indeferidas serão submetidas à apreciação da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público da Coden**, antes de sua publicação.
- 3.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **02 de junho de 2009**, no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.
- 3.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.10. O requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, se deferido, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.
- 3.11. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando inscrição conforme estabelecido no Capítulo IV, deste edital.
- 3.12. O candidato que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo IV, deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

## IV – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição será realizada **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico **http://www.institutomais.org.br**, no período de **01 a 16 de junho de 2009**, iniciando-se no dia, **01 de junho às 9 h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16 h do dia 16 de junho**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo II, deste edital.
- 4.2. Para ter acesso à **INTERNET**, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à **INTERNET**) em várias cidades do Estado de São Paulo ou dirigir-se ao local abaixo, onde será disponibilizado computadores para inscrição on-line, **das 9 às 16h, exceto sábados, domingos e feriados:**

<b>LOCAL DE INSCRIÇÃO ON-LINE</b> <b>Ginásio Municipal de Esportes Jaime Nércio Duarte “Santa Rosa” – Rua João Bassora, 543</b> <b>Entrada pela lateral da Rua XV de Novembro – Jardim Santa Rosa - Nova Odessa - SP</b>
--

- 4.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 4.6. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor estabelecido nas Tabelas do capítulo I, referente ao cargo, **POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para **o dia 17 de junho de 2009**.
- 4.8. A inscrição realizada, somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

- 4.9. O pagamento em cheque somente será considerado efetivado após a respectiva compensação. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 4.10. 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.
- 4.11. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição fora do período estabelecido neste edital ou pelo correio, por transferência eletrônica, por DOC, por ordem de pagamento, por depósito em conta corrente ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 4.12. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.
- 4.14. Somente será aceita uma inscrição por candidato, sendo validada somente a última inscrição realizada.
- 4.15. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 4.16. O candidato portador de necessidades especiais deverá ler atentamente o **Capítulo V**, deste edital, e anotar na ficha de inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.
- 4.16.1. Para confirmação da deficiência do candidato o mesmo deverá entregar o laudo médico e/ou solicitação de condição especial no posto de inscrição on-line, citado no item 4.2, deste capítulo, ou enviar os referidos documentos, **via SEDEX**, aos cuidados do **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso.
- 4.16.2. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser **encaminhada até a data de encerramento das inscrições**.
- 4.16.3. Após este período, será indeferida a condição do candidato como portador de necessidades especiais e a solicitação de prova especial, seja qual for o motivo alegado.
- 4.16.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.17. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 4.17.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 4.18. O candidato deverá estar em pleno gozo de seus direitos civis e qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.
- 4.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.20. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **CODEN** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.21. O **Instituto Mais** e a **CODEN** não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos 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.
- 4.22. A partir do dia **30 de junho de 2009** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição efetuada **VIA INTERNET** foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, no horário das 9h às 17h.
- 4.23. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital ou a retirada deste no local mencionado no item 4.2., deste capítulo, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

## **V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1681, de 26 de agosto de 1999, às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 5.2. Será reservado, por cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 5.2.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual estabelecido no item 5.2, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 5 (cinco).
- 5.3. Em atendimento à Lei Municipal será reservada 1 vaga para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** e os demais cargos terão reservas de vagas somente quando as vagas oferecidas atingirem a quantidade estabelecida em Lei.
- 5.4. Para gozar dos benefícios da Lei Municipal nº 1681, de 26 de agosto de 1999, os portadores de necessidades especiais deverão declarar, no ato da inscrição no Concurso Público, o grau de incapacidade que apresentam.
- 5.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).
- 5.7. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar no momento de sua inscrição, a sua deficiência.
- 5.9. Durante o período das inscrições deverá entregar no posto de inscrição mencionado no item 4.2, do capítulo IV, deste edital, ou encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, ao **Instituto Mais**, localizado na **Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP**, as solicitações a seguir:
- a) Laudo médico recente contendo **obrigatoriamente o número do CID**;
- b) Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 5.10. O candidato que não cumprir, dentro do prazo do período das inscrições, as solicitações constantes neste Capítulo não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11. Após a correção das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.
- 5.12. As vagas, reservadas nos termos do item 5.2 deste Capítulo, ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.
- 5.12.1. Na hipótese da ocorrência prevista no item 5.12, será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nas suas demais fases.
- 5.13. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados, deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com exercício das atribuições do cargo.
- 5.13.1. A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pela CODEN, por especialistas na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser elaborado no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
- 5.13.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 5.13.3. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 5.13.1., deste capítulo.
- 5.13.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 5.13.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.15. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

## VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Avaliação	Conteúdo da Prova	Nº Itens
Ajudante Geral Auxiliar de Serviços Gerais Encanador Faxineira Pedreiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	10
Operador de Draga	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades	10 10 10
	Prática	Execução de atividades típicas do cargo	
Almoxarife Fiscal de Serviços Leiturista	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	8
		Noções de Informática	12
Vigia	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	10
Mecânico de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	8
		Conhecimentos Específicos	12
Motorista Motorista de Veículo Pesado Operador de Máquina	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	8
		Conhecimentos Específicos	12
	Prática	Execução de atividades típicas do cargo	
Caixa Escriturário Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	8
		Noções de Informática	12
Operador Técnico de ETA Técnico Segurança do Trabalho Técnico em Geomática Técnico em Informática Técnico Químico Técnico em Edificações	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	8
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	8
		Conhecimentos Específicos	12
Tecnólogo Ambiental	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	6
		Noções de informática	6
		Conhecimentos Específicos	16

6.2. As Provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme critério estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

6.2.1. As **provas objetivas** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

6.3. A **prova prática** para os cargos de **Motorista, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Draga e Operador de Máquina**, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **NOVA ODESSA** na data **prevista** de **05 de julho de 2009**.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Nova Odessa**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, a partir da data **prevista** de **30 de junho de 2009**, por meio de “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”, que será afixado na Sede da **CODEN**, situada na Rua Eduardo Leekning, 550 – Jardim Bela Vista - Nova Odessa - SP, publicado no Jornal de Nova Odessa e disponível na **Internet**, no endereço [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br).

7.2.1. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a prova objetiva.**

7.2.2. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

7.5. Caso haja inexatidão nos dados cadastrais, o candidato poderá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas objetivas.

7.5.1. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 7.6., alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.9. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:**

7.9.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.9.1.1. O descumprimento do item 7.9.1 deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.9.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

7.9.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.10. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**7.11. Quanto às Provas objetivas:**

7.11.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.11.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.11.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.11.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, cedida para a execução da prova.

7.11.3. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

7.11.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 hora**.

**7.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

a). Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar os documentos exigidos no item 7.6., alínea "b" deste Capítulo;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11.3, deste capítulo;

**e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;**

**f) For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.**

g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) Não devolver o material cedido para realização das provas;

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

7.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.15.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

7.16. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## **VIII – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.5. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

## **IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

9.1. A Prova Prática para os cargos de **Motorista, Motorista de Veículos Pesado, Operador de Draga e Operador de Máquina**, será realizada na cidade de **Nova Odessa**, na data prevista de **02 de agosto de 2009**.

9.2. Os candidatos serão informados quanto ao local das provas, a partir da data **prevista de 28 de julho de 2009**, por meio de "Edital de Convocação para as provas práticas", que será afixado na **Sede da CODEN**, situada na Rua Eduardo Leekning, 550 – Jardim Bela Vista - Nova Odessa - SP, publicado no Jornal de Nova Odessa e disponível na **Internet**, no endereço **[www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)**.

9.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a prova prática.

9.2.2. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2., deste capítulo.

9.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.4. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com as quantidades a seguir especificadas:

Cargos	Vagas em Concurso	Quantidade de Candidatos a serem convocados
<b>Motorista</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>50</b>
<b>Motorista de Veículo Pesado</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Operador de Draga</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
<b>Operador de Máquina</b>	<b>1</b>	<b>50</b>

9.4.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN**, observando o prazo de validade do concurso.

9.4.2. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.5, deste edital.

9.4.3. Não será concedido carro adaptado para a situação dos candidatos deficientes e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros especiais.

9.5. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.6.1. O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito) e conforme estabelecido no requisito do cargo. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.7. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.8. **A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato**, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

9.9. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

9.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

## **X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

10.4. O resultado do Concurso será afixado na **Sede da CODEN**, publicado no Jornal de Nova Odessa e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste Edital.

10.5. A lista de classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na **Sede da CODEN**, situada na Rua Eduardo Leekning, 550 – Jardim Bela Vista - Nova Odessa - SP e publicada no Jornal de Nova Odessa.

10.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- Obtiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;
- Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.
- Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver; e
- Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades.

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade da contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da divulgação de cada etapa realizada.

11.2. Será admitido recurso quanto a:

- Aplicação das provas objetivas;
- Divulgação dos gabaritos oficiais da prova objetiva;
- Divulgação do resultado parcial contendo a nota da prova objetiva; e
- Aplicação e resultado da prova prática.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Os recursos descritos no item 11.2. deverão ser entregues **PESSOALMENTE**, no Setor de Atendimento da CODEN, em **2(duas) vias para protocolo, das 14:00 h às 16:00 h**, situada na Rua Eduardo Leekning, 550 – Jardim Bela Vista - Nova Odessa - SP.

11.5. O recurso deverá ser **individual e devidamente fundamentado** e conter o número do Concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do Cargo, endereço, telefone para contato e o seu questionamento.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.2., deste capítulo.

11.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.4. deste capítulo.

11.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

11.10. Depois de avaliados os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9., deste capítulo.

11.11. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- Fora do prazo estabelecido;
- Sem fundamentação lógica e consistente;
- Com argumentação idêntica a outros recursos; e
- Entregues em locais diferentes do especificado no item 11.4. deste capítulo.

11.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

## **MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

### **Instrução:**

O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o número de inscrição, o nome, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

**CONCURSO PÚBLICO 01/2009**

NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  
CARGO: (código e nome)

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO:  
NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)  
GABARITO DIVULGADO: (QUANDO FOR O CASO)  
RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)  
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

**XII – DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 12.2. A aprovação no Concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 12.4. Os candidatos serão convocados por meio de Edital, que será afixado nos quadros de aviso na **Sede da CODEN**, situada à Rua Eduardo Leekning nº 550 – Jd. Bela Vista - **Nova Odessa - SP** e por meio de publicação no Jornal de Nova Odessa.
- 12.4.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa, será entendida como desistência da convocação, ensejando à **CODEN** ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
- 12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no Jornal de Nova Odessa, bem como, também poderá consultar o quadro de aviso na sede da CODEN, a evolução das convocações.
- 12.6. Após a publicação os candidatos terão o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para apresentação dos documentos originais acompanhados de cópias reprográficas discriminadas a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome.
- 12.6.1. Caso haja necessidade a **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 12.6.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.
- 12.7. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 12.7.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN**, de caráter eliminatório para efeito da contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 12.8. Não serão aceitos, quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.
- 12.9. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.
- 12.10. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 12.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN**.
- 12.12. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

**XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **poderão ser** publicados no Jornal de Nova Odessa, afixados na Sede da **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.
- 13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
- 13.3. A aprovação no Concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.5. Caberá ao Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da CODEN.
- 13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN**, no Departamento de Pessoal situado à Eduardo Leekning nº 550 – Jd. Bela Vista - Nova Odessa – SP – CEP 13460-000, pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
- 13.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da CODEN, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação e exercício do cargo, correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.10. A **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 13.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.
- 13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa - CODEN** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste concurso.

Nova Odessa, 20 de maio de 2009.

Engº Ricardo Ongaro  
Diretor Presidente

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**AJUDANTE GERAL** - Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais; Prestar serviços em quaisquer setores da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; Auxiliar nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água, esgoto; Efetuar limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ALMOXARIFE** - Atendimento aos funcionários que fazem retiradas de mercadorias do almoxarifado; Elaborar pedidos de compras; Manter atualizado o controle de despesas de manutenção da frota de veículos da Empresa; 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 os 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; Controlar e manter estoque de material permanente e de consumo, calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; Examinar e atender requisições de materiais; Elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período para subsidiar a área de material e contábil em processo de aquisição e custeio; 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; Comunicar o setor de compras dos atrasos e outras irregularidades porventura cometidas pelo fornecedor; Sempre que possível, promover a padronização dos materiais em uso pelas unidades da CODEN; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais; Prestar serviços em quaisquer setores da empresa, interno e externo, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação, sempre que solicitado pelo chefe imediato; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; Auxiliar nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água, esgoto, tapa buracos, manutenção geral; Efetuar limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio; Varrer as vias públicas, recolhendo lixo e ensacando-o para posterior coleta, efetuada pelo caminhão de coleta; Fazer uso de equipamentos de proteção individual, especificado pelo encarregado, quando necessário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**CAIXA** - Ativar abertura do caixa; Efetuar recebimento das contas de água, taxas de serviços, carnês, disponibilidade, etc; Receber e lançar em controle próprio, os recebimentos referentes planos comunitários; Efetuar pagamentos devidamente autorizados para fornecedores, convênios, restituições; Efetuar retiradas, devidamente documentadas e autorizadas para despesas com viagens, cartório, correios, etc; Cadastrar os consumidores aposentados; Efetuar quando solicitado a consulta de débitos; Proceder fechamento diário do caixa; Conferir diariamente o dinheiro do caixa e documentos autenticados no dia; Proceder impressão dos documentos de fechamento do dia e encaminhá-los ao setor de tesouraria para conferência, após proceder arquivamento e a guarda do numerário já conferido; Proceder fechamento mensal de todos os serviços e tarifas recebidas, sendo uma via enviada a Contabilidade e outra para a Secretaria; Sugerir ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; Manter organização, ordem e limpeza do local de trabalho; Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores; Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ENCANADOR** - 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; 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ESCRITURÁRIO** - Atender e encaminhar as pessoas que procuram a unidade, prestando informações solicitadas, seja pessoalmente ou por telefone; Providenciar o envio de avisos de cobrança e suspensão do fornecimento de água aos usuários em débito, de acordo com as leis e normas da empresa; Providenciar relação para religação de água dos usuários que tenham efetuado o pagamento dos débitos; Providenciar quando solicitado as Certidões Negativas de Débitos; Providenciar quando necessário, recibo para solicitação de análises de água (Bacteriológica e Físico-Química); Encaminhar aos setores indicados, as leituras efetuadas pelos próprios consumidores; 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; Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processo e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor; 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, serviços e atividades relativos à administração em geral; Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; 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; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos, e instrumentos da empresa; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**FAXINEIRA** - Acompanhar consumo de produtos e utensílios, informando sobre a necessidade de reposição; Executar serviços de limpeza, arrumando, varrendo, lavando e encerando, para manter as condições de higiene do local de trabalho, utilizando-se do material necessário a cada tarefa; No ato do recebimento de materiais, receber e conferir os itens; Executar arrumação e organização do refeitório, principalmente nos horários de refeições; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais peculiares ao trabalho; Fazer e servir café, chá, suco quando necessário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**FISCAL DE SERVIÇOS** - Realizar fiscalização sistemática, por setor, por rua, por bairro ou por atividade, conforme solicitado; Verificar denúncias ou solicitações de outros setores; Emitir notificação, intimação e autos de infração e demais serviços, conforme legislação Municipal; Executar serviços de distribuição de expedientes, documentos, comunicados, etc.; Realizar diligências e vistorias de obras, seguindo normatização definida pela empresa; Atender reclamações dos consumidores relativas ao setor de água e esgotos, bem como tomar as providências cabíveis e sob sua alçada; Efetuar fiscalização das ligações de água e esgoto da cidade, indicando, notificando e/ou autuando os infratores aos dispositivos regulamentares; Sugerir ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Instalação, aferição, limpeza, recuperação, substituição, reinstalação de medidores de consumo de água, bem como execução de cortes de fornecimento de água; Executar cortes no fornecimento de água a consumidores, por motivos técnicos, ou por falta de pagamento das tarifas, quando devidamente autorizados; Promover quando da instalação, reinstalação de hidrômetros, a colocação do lacre com selo de inviolabilidade; Promover as religações quando autorizadas; Proceder a inspeções em prédios quando devidamente autorizados, para verificação de consumo elevado, erro de leitura ou hidrômetro avariado; Verificar ligações clandestinas de águas pluviais nas redes de esgotos; Executar serviços de geofonamento "caça vazamentos" não aflorantes nas redes públicas a serem realizados no período diurno ou noturno, de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada local a ser monitorado. Prestar informações quanto aos serviços executados pela empresa, assim como informações referente qualidade da água fornecida; Receber e passar serviços de reparo de redes de água e esgotos aos departamentos e encarregados dos setores; Organizar documentos relativos aos serviços de fiscalização e providenciar arquivo dos mesmos; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; Manter organização, ordem e limpeza do local de trabalho; Sugerir ao superior hierárquico e/ou responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas que visem a 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**LEITURISTA** - Efetuar a leitura dos hidrômetros, bem como anotar corretamente os aparelhos não lidos e/ou com problemas operacionais que devam ser objetos de reparos e/ou revisão, notificando imediatamente o órgão competente da CODEN, para as providências cabíveis; Entregar contas, notificações, avisos aos consumidores; Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Organizar o expediente que lhe é entregue, fazendo separação por endereços; Comunicar através de códigos na leitura irregularidades verificadas nos hidrômetros; Auxiliar nos departamentos administrativos em que for solicitado; Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores administrativos; Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO** - 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 e executando 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 todas 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 e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**MOTORISTA** - Dirigir carro da empresa, inspecionando-o diariamente com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água e óleo, teste de frenagem, verificação 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; 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; 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; 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; 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 de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho; Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO** - Operar veículos pesados tipo caminhão basculante, caminhão pipa; Dirigir veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, etc.; Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica; 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 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; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**OPERADOR DE DRAGA** - Exercer atividades de dragagem de areia, terra e cascalho, escavação de limpeza e desassoreamento de represas, utilizando técnica e equipamentos necessários; Operar máquinas e equipamentos tipo *drag-line*, escavadeira hidráulica e de lance, ajustando comandos e acionando movimentos das máquinas, conservando e instruindo a manutenção dos mesmos; Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento; Preparar área para operação e transportar materiais em máquinas e equipamentos de elevação; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, bem como outras atividades inerentes ao cargo. Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica e efetuar pequenos reparos que lhe competir; Zelar pela limpeza do equipamento que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pela máquina para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique no equipamento; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS** - Operar veículos pesados tipo Retroescavadeira e Nivelador; Dirigir veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, etc.; Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica; 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 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; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**OPERADOR TÉCNICO ETA** - Ligar e desligar bombas de recalque visando manter abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município; Efetuar análises físico-química da água bruta e água tratada de acordo com a rotina estabelecida pelo químico 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 de forma que não falte água em nenhum reservatório; 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 operadores da ECA para perfeita operação do sistema; Manter-se atento freqüente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente superior sobre qualquer anomalia; 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; 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 adequadamente pelas ferramentas, aparelhos, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa; 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.

**PEDREIRO** - 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; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado; Manter 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA** - 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; Identificar 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; 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.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES** - Desenhar e elaborar projetos e desenhos em AUTOCAD; Elaborar orçamentos e custos de atividades e obras; Elaborar processos que visem obtenção de licença ambiental; Elaborar processos que visem obtenção de financiamentos; Atender público em geral para fornecimento de informações sobre obras de saneamento, ligações de água e esgoto, etc; Participar dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto); Coordenar e manter

em ordem os arquivos pertinentes ao setor, visando facilitar localização quando necessário; Prestar assessoria plena ao departamento técnico e seus profissionais; Efetuar vistorias externas quando solicitado o "Habite-se"; Manter em ordem e encaminhar aos respectivos destinatários os documentos que forem enviados aos setores; Proceder juntamente com a equipe técnica, as devidas análises dos projetos de novos empreendimentos; Proceder à digitação de documentos; Elaborar planilhas eletrônicas quando solicitado; Sugerir ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Proceder a estudos técnicos e pesquisas visando aumentar conhecimentos e manter atualizado tecnologicamente; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas a obras e serviços; Efetuar levantamento topográfico quando solicitado; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; Manter organização, ordem e limpeza do local de trabalho; Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores; Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO EM GEOMÁTICA** - Proceder quando necessário os devidos levantamentos planialtimétrico das áreas; Proceder levantamento topográfico e nivelamento de linhas para implantação de emissários e/ou interceptores de esgotos; Emitir laudo técnico ambiental quando solicitado; Proceder estudos para perfeito dimensionamento das redes de emissários e interceptores; Promover estudos e cálculos de custos para obras e serviços prestados aos consumidores; Acompanhamento das obras e suas respectivas execuções, inclusive os serviços de saneamento; Levantamento e nivelamento de linhas para implantação de redes e adutoras de água bruta e potável; Proceder cadastros de serviços, obras, etc; Elaborar orçamentos e memoriais descritivos; Responsabilizar por equipes de trabalhos que prestam serviços nas áreas de geofonamento, levantamento topográfico, controle de perdas, manutenções, cálculos e dimensionamentos de redes, etc; Substituir quando necessário funcionário ausente na equipe, a fim de assegurar e garantir os prazos e qualidade dos serviços realizados; Deliberar sobre forma de execução, tipos de materiais ou equipamentos a serem utilizados; Estar sob a coordenação do Gerente Técnico Operacional e à Diretoria da empresa; Planejar a execução das atividades, prestando informações sobre normas, procedimentos e regras de acordo com a legislação existente; Elaborar quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao superior imediato; Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas às obras e serviços, apresentando estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Manter arquivos e controles de documentos em dia, para efeito de consultas e pesquisas; Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Sugerir aos superiores imediatos, 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO QUÍMICO** - Prestar assistência ao Gerente Químico Operacional, Diretor Presidente, Diretor Financeiro nos assuntos gerais pertinentes; Proceder a exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público; Efetuar ensaios de amostras colhidas periodicamente em pontos estratégicos do sistema de distribuição; Quando solicitado, emitir pareceres sobre a qualidade da água distribuída aos consumidores, bem como de amostras de água colhidas nos diversos pontos das redes do município; Quando solicitado, emitir pareceres sobre a qualidade da água bruta captada ou reservada para essa finalidade; Acompanhar, orientar e fiscalizar os trabalhos de desinfecção de redes novas ou existentes, em conjunto com o Gerente Químico Operacional e Gerente Técnico Operacional; Atender as reclamações dos usuários sobre funcionamento ou serviços, tomando as devidas providências cabíveis; Efetuar coleta de amostras de água para os devidos testes e exames bacteriológico; Controlar a adição de produtos químicos e insumos necessários para garantir o bom funcionamento do sistema de tratamento, visando a melhor qualidade possível da água a ser distribuída para consumo humano; Quando solicitado, emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água; Inspeccionar as dosagens automáticas de produtos químicos, aferindo periodicamente os referidos dosadores, visando manter os padrões de qualidade da água e evitar desperdícios; Manter-se atualizado referente assuntos técnicos, assuntos inerentes a sua área de atuação, assuntos pertinentes à região e condições das bacias hidrográficas; Orientar e controlar os serviços relacionados à operação, manutenção, ampliação ou remodelação dos sistemas de reservação, captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, bem como os assuntos referentes às atividades incluídos no rol de competência da CODEN; Estabelecer normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela CODEN; Apresentar ao superior hierárquico, propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa; Quando solicitado, participar na elaboração de projetos, composição de custos, acompanhamento e vistorias de obras, emissão de relatórios; Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos, construção, operação, manutenção e custeio dos sistemas de tratamento de água; Orientar equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de água, assim como as análises necessárias; 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; Planejar, acompanhar e fiscalizar as rotinas e serviços sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração de levantamentos, estudos, projetos, estrutura da empresa, etc.; Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas; 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 hierárquico 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO** - 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; 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 servidores 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 MTH; 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 preventivistas, 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; 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TECNOLOGO AMBIENTAL** - Realizar monitoramento, controle e gestão de bacias hidrográficas conhecendo e monitorando pontos de poluição e tomar medidas mitigadoras; Gerenciar resíduos sólidos; Estar atualizado em relação à legislação ambiental vigente; Gerenciar e monitorar resíduos sólidos provenientes de ETAs e ETEs; Emitir laudo técnico ambiental quando solicitado; Aplicar técnicas de tratamento de esgotos, ter noções de pré-dimensionamento de sistemas, possuir conhecimentos hidráulicos, biológicos e coeficientes cinéticos; Elaborar plano diretor de água e esgotos; Elaborar planos de controle de perdas de água do sistema de

distribuição; Atuar no sistema como um todo, ou seja, reservação de água bruta, captação, adução, tratamento, reservação de água tratada e distribuição da mesma; Avaliar impactos ambientais; Aplicar técnicas para estudos e monitoramento das plantas no ambiente natural; Aplicar técnicas para estudos e monitoramento de animais em cativeiro; Fiscalizar obras de saneamento; Participar de políticas ambientais no âmbito do município e grupos regionais de estudos; Desenvolver palestras orientativas no município e grupos regionais de estudos; Pesquisar, desenvolver inovações tecnológicas; Acompanhar quando necessário os devidos levantamentos planialtimétrico das áreas; Planejar a execução das atividades, prestando informações sobre normas, procedimentos e regras de acordo com a legislação existente; Elaborar orçamentos e cronograma de obras; Elaborar quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao superior imediato; Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas às obras e serviços, apresentando estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Manter arquivos e controles de documentos em dia, para efeito de consultas e pesquisas; Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos; Sugerir aos superiores imediatos, 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**TELEFONISTA** - Operar mesa telefônica; Efetuar ligações locais e interurbanas e registrar as mesmas nos sistema operacional da empresa (microcomputador); Atendimento telefônico e transferência para ramais; Atendimento via 0800 das leituras mensais dos hidrômetros; Prestar informações quanto aos serviços executados pela empresa, assim como informações referente qualidade da água fornecida; Receber e passar serviços de reparo de redes de água e esgoto aos departamentos e encarregados dos setores; Operar rádio amador; Desenvolver relatório dos custos mensais de telefonia e repassar ao departamento pessoal; Organizar documentos relativos aos serviços de telefonia e providenciar arquivo dos mesmos; Anotar serviços e ordem de cortes de água e informar fiscal para eventual religação; Emitir relatório mensal referente volume total de ligações efetuadas e recebidas e repassar para a Secretaria; Manter-se atualizado a respeito dos eventos do Município, prestando esclarecimentos ou orientado os municípios que procurarem a CODEN; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; Manter organização, ordem e limpeza do local de trabalho; Sugerir ao superior hierárquico e/ou responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas de melhoria, eficiência e economia nos trabalhos do setor; Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores; Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**VIGIA** - Vestir adequadamente, de acordo com o padrão da empresa; Manter aparência correspondente ao posto de trabalho; Efetuar controle e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno; Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas; Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anomalias, tomando as devidas providências na solução das mesmas; Quando necessário, fechar janelas, portas, apagar luzes, acionar ou desligar equipamentos de monitoramento (alarmes), evitando que o patrimônio seja lesado; Adotar medidas de prevenção; Zelar pela segurança do patrimônio, observando presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação das barreiras como portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc.; registrando em livro próprio as ocorrências e comunicando superior hierárquico as anomalias observadas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no local, pátio, corredores, saguão, etc... para impedir a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Inspeccionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; Recepcionar entregadores e fornecedores, encaminhando-os aos respectivos responsáveis pelo material a ser recebido; Operar sistema de comunicação via rádio; Realizar os serviços em horários e locais determinados pela empresa, inclusive em horário noturno. Atender pessoas que se dirigem à empresa dentro e fora do horário de expediente comercial; Atender chamadas telefônicas quando da ausência da telefonista; Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado; Registrar em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho; 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; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA OS CARGOS DE AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR, FAXINEIRA, OPERADOR DE DRAGA E PEDREIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Ortografia. Conjugação de verbos. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Morfologia: classes de palavras e suas flexões: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição.

#### **MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema legal de medidas, perímetro e áreas de figuras planas. Sistema monetário brasileiro.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Nova Odessa.

### **PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, FISCAL DE SERVIÇOS, LEITURISTA, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, OPERADOR DE MÁQUINA E VIGIA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Verbos. Emprego de pronomes. Flexão de gênero, número e grau de adjetivo e do substantivo. Sinônimos. Ortografia oficial. Acentuação. Concordância nominal e verbal. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **MATEMÁTICA**

Números Inteiros: leitura e escrita de números; Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Expressões numéricas; Múltiplos e Divisores de números naturais; Sistemas de Medidas: medidas de tempo; Sistemas decimal de medidas; Sistema monetário brasileiro; Problemas. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisões em partes proporcionais; Regra de três simples; Porcentagem e Problemas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Nova Odessa.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

##### **ALMOXARIFE / FISCAL DE SERVIÇOS / LEITURISTA**

Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos - bit, byte, hardware, software, etc. Aplicação dos principais hardwares do Computador (discos, HD, CD-ROOM, processadores, todos os tipos de impressoras, Scanners). Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO / OPERADOR DE MÁQUINA**

Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Especificação sobre circulação de veículos pesados nas áreas urbanas. Transporte de cargas pesadas em carrocerias.

##### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

Conhecimento em mecânica automobilística para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos. Conhecimento para detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular ou ajustar as mesmas. Conhecimento de catálogos de peças automobilísticas, a fim de identificar tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída. Conhecimento em reparos e aferição de motores a diesel, gasolina e álcool, além de sistema de transmissão de força. Conhecimento dos tipos de solda. Interpretação de desenhos e croquis. Conhecimento das diversas ferramentas utilizadas para execução do trabalho.

### **PARA OS CARGOS DE CAIXA, ESCRITURÁRIO, OPERADOR TÉCNICO DE ETA, TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM GEOMÁTICA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO QUÍMICO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TECNÓLOGO AMBIENTAL E TELEFONISTA**

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

## MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação de 1º grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria.

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil e do município de Nova Odessa.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA CARGOS DE CAIXA, ESCRITURÁRIO, TECNÓLOGO AMBIENTAL E TELEFONISTA

Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos - bit, byte, hardware, software, etc. Aplicação dos principais hardwares do Computador (discos, HD, CD-ROOM, processadores, todos os tipos de impressoras, Scanners). Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. Conceitos de Internet e de Intranet; ferramentas e aplicações de informática, como usuário; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### OPERADOR DE ETA

Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de ETA e ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

### TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria 3214/78 e alterações posteriores. Papéis e responsabilidades dos empregadores e trabalhadores pela CLT. Elaboração de Mapa de risco. Cadastro de Acidentes. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

### TÉCNICO EM GEOMÁTICA

Fundamentos da Geomática. Topografia. Geometria de Vias. Parcelamento de solo. Desenho Cartográfico. Fotogrametria. Cartografia e Geodésia. Conhecimento de programas aplicativos: CAD, SIG e Sensoriamento Remoto. Conhecimentos básicos sobre a Lei de Terras.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos de informática: ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infra-estrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Micro-computadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenhos Técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras além de conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura (baixa). Conhecimentos básicos do auto-CAD

### TÉCNICO EM QUÍMICA

Química inorgânica: Funções da química inorgânica, teorias de ácido-base, reações químicas, cálculo estequiométrico, estudos das características gerais, das propriedades físicas e químicas, da ocorrência, da preparação e da formação de compostos dos elementos representativos da Tabela Periódica. Química orgânica: Petroquímica, petróleo e derivados, química de polímeros, química de produtos de higiene e limpeza (domissanitários), química de fármacos, tintas, óleos, graxas, gorduras, glicerina e sabões, tensoativos e emulsões. Físico-química: Soluções aquosas, equilíbrios químicos, eletroquímica, química analítica qualitativa, equilíbrios em meio homogêneo, equilíbrio em meio heterogêneo. Química analítica quantitativa: Análise quantitativa, balança, análise volumétrica, volumetria de neutralização, análise gravimétrica, volumetria de oxidação-redução, volumetria de complexação. Análise instrumental: Espectrofotometria, Potenciometria, cromatografia gasosa, cromatografia líquida, absorção atômica. Análise orgânica: Amostragem, avaliação, escolha e implantação de metodologia de análise, sistemática clássica de análise qualitativa, técnicas de separação e purificação, técnicas de caracterização e determinação dos componentes de uma mistura orgânica, apreciação dos resultados analíticos: determinação da relevância e conclusividade. Elaboração de documentos da metodologia analítica: procedimentos, relatórios técnicos e laudos. Processos inorgânicos, tratamento de água, vidros, cerâmicos e refratários, indústrias siderúrgicas, aglomerantes, cloro e álcalis, enxofre e ácido sulfúrico, amônia e ácido nítrico. Processos bioquímicos, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos, corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies, revestimentos metálicos, revestimentos não metálicos inorgânicos, tintas e polímeros, proteção catódica.

### TECNÓLOGO AMBIENTAL

Poluição: sonora, ar, solo e água. Conceitos gerais relacionados a: ecossistema, conservação e recuperação de áreas degradadas. Conhecimentos sobre bacias e micro bacias como unidades de planejamento ambiental. Monitoramento e qualidade das águas. Sistema de abastecimento, captação e tratamento de água. Esgoto: características, sistema de coleta e tratamento. Meio ambiente: educação ambiental e lixo urbano. Legislação ambiental, teoria e aplicação. Conhecimento da legislação e regulamentos sanitários das esferas federal, estadual e municipal para fins de monitoramento e fiscalização das áreas industriais, comerciais, serviços e obras. Conhecimentos da Lei Ambiental 9605/98. Lei 6938/91 – Política Nacional do Meio Ambiente e alterações.

**REALIZAÇÃO:**

