

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 002/2024  
ABERTURA

A CODECA – Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO**, sob o regime celetista, para provimento de vagas do quadro de pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e correio eletrônico [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br).
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de empregados da Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CODECA.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul, dentro do prazo de validade do Processo.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Os modelos de requerimento mencionados no Edital encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br).**

## 2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O código do emprego, o emprego, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para afrodescendentes, a carga horária semanal, o salário mensal, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova objetiva são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Cód do Emprego	Emprego	Vagas AC	Vagas PCD <sup>(2)</sup>	Vagas Afro <sup>(3)</sup>	Carga Horária Semanal	Salário Mensal (R\$)		Taxa de Inscrição	Período de real. da Prova Obj
						Inicial	Após Experiência		
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO<sup>(1)</sup></b>									
101	AUXILIAR GERAL	CR	-	-	44h	R\$ 2.050,80	R\$ 2.149,44	R\$ 60,00	Manhã
102	CAPINADOR II	CR	-	-	36h	R\$ 1.974,03	R\$ 2.253,55	R\$ 60,00	Manhã
103	SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL	CR	-	-	44h	R\$ 2.050,80	R\$ 2.149,44	R\$ 60,00	Tarde
<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO<sup>(1)</sup></b>									
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	-	-	44h	R\$ 2.254,56	R\$ 2.947,67	R\$ 80,00	Manhã
202	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES	CR	-	-	44h	R\$ 2.876,96	R\$ 3.308,57	R\$ 80,00	Tarde
<b>NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO<sup>(1)</sup></b>									
301	ASSISTENTE JURÍDICO	CR	-	-	44h	R\$ 3.000,50	R\$ 3.450,59	R\$ 90,00	Manhã
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO<sup>(1)</sup></b>									
401	ADVOGADO	CR	-	-	44h	R\$ 6.137,55	R\$ 7.058,23	R\$ 100,00	Tarde
402	AUDITOR INTERNO	CR	-	-	44h	R\$ 4.525,03	R\$ 5.203,81	R\$ 100,00	Tarde
403	ENGENHEIRO QUÍMICO	01	-	-	30h	R\$ 8.472,00	R\$ 8.472,00	R\$ 100,00	Tarde

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo I deste Edital.
- (2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior à 12%, de acordo com o previsto em lei, sendo mantido cadastro de reserva.
- (3) Não haverá reserva de vagas para candidatos afrodescendentes para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior à 10%, de acordo com o previsto em lei, sendo mantido cadastro de reserva.

- 2.2. O cadastro de reserva, no interesse exclusivo da administração, será aproveitado à medida que surgirem vagas, no limite do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 2.3. Este Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas especificadas no quadro acima.

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO

---

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de funcionários da Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul:
- Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
  - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
  - Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, escolaridade ou capacitação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - Estar apto física e mentalmente para as atribuições do emprego;
  - Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais ou alvará de folha corrida;
  - Não ter sido funcionário da CODECA, demitido por justa causa;
  - Não ter sido funcionário da CODECA nos últimos 06 (seis) meses anteriores à convocação recebendo salário mensal superior ao previsto para o emprego ao qual está sendo contratado, salvo nos casos em que se verificar, concomitantemente, redução de jornada e salário;
  - Não ter sido funcionário da CODECA, demitido no plano de desligamento incentivado (PDI) nos últimos 12 meses.
- 3.2 Se, for pessoa com deficiência, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição, emitido com prazo não superior a 30 dias, para posterior avaliação da equipe multiprofissional conforme item 6.
- 3.3 Os requisitos deste artigo deverão ser comprovados por ocasião da contratação.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- for **doador de sangue** cadastrado em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 8.491, de 20 de março de 2020.
  - for **doador de medula óssea** cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), nos termos da Lei Municipal n.º 7.926, de 06 de março de 2015.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet **do dia 26/08/2024 até às 23h59min do dia 29/08/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- optar pela modalidade de isenção desejada no Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 ou 4.4 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no Emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 ou 4.4.
- 4.3 Doador de sangue:**
- 4.3.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de sangue será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - comprovante do submetido à coleta de sangue no mínimo, 2 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da inscrição do candidato neste Processo.
- 4.4 Doador de medula óssea:**
- 4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de medula óssea será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - declaração/carteirinha do REDOME, com menção da data de cadastro, comprovando o cadastramento de doador de medula óssea ocorrido a no mínimo 90 (noventa) dias que antecederem a data da inscrição do candidato neste Processo.
- 4.5 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'a', 'b' e 'c' dos subitens 4.3.1 e 4.4.1 deverão ser enviados, **do dia 26/08/2024 até às 23h59min do dia 30/08/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio**

- dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão dos subitens 4.3.1 e 4.4.1 deste edital;
- 4.5.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.5.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.6 O Instituto Avalia analisará os documentos e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação da Inscrição no site e o envio de todos os documentos solicitados.
- 4.8 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.9 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br), conforme o subitem 6.4.2 do Edital.
- 4.10 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.10.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 4 deste Edital;
  - não apresentar todos os dados ou documentos solicitados.
- 4.11 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (CADÚnico, PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.
- 4.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via correio eletrônico.
- 4.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **06/09/2024** no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br).
- 4.14 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso através do endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br) no período das **0h00min do dia 09/09/2024 às 23h59min do dia 11/09/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **“Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”**.
- 4.14.1 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **18/09/2024** no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br).
- 4.14.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br), até as **23h59min do dia 23/09/2024**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.14.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.16 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico Instituto Avalia [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br), a partir do dia **18/09/2024**.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Processo Seletivo da Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir do dia **26/08/2024 até às 23h59min do dia 23/09/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no Emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao

- candidato alterar o Emprego para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um Emprego do Processo Seletivo, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada Emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro Emprego.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do emprego pela Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 24/09/2024. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, efetuar a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo.**
- 5.9.1 A Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, pix ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), **no período das 0h00 do dia 02/10/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 6.1 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo para provimento de Emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais se reservarão 12% (doze por cento) das vagas oferecidas no Processo, conforme Lei Municipal nº 4.912/98, Decreto nº 19.350 de 16 de fevereiro de 2016, alterado em seu Anexo I pelo Decreto nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018.
- 6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Consideram-se com deficiência aquelas pessoas que se enquadram nas categorias mencionadas no artigo 2º da Lei Estadual nº 13.320/2009, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, observadas, subsidiariamente, as disposições do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999; Decreto Federal nº 8368/2014; Lei Federal nº 13146/2015 e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda unilateral ou bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor



correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho; V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências. VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme Decreto Federal nº 8368/2014.

#### **6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital; **do dia 26/08/2024 até às 23h59min do dia 24/09/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
  - 6.4.2.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
  - 6.4.2.2 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo.
  - 6.4.2.3 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo.
  - 6.4.2.4 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
  - 6.4.2.5 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 Os candidatos classificados que se declararam e apresentaram laudo médico, no ato da inscrição, como portadores de deficiência, submeter-se-ão à avaliação da equipe multiprofissional, no momento da admissão, para verificação da compatibilidade entre sua deficiência e o exercício das atribuições específicas do emprego pretendido, por ocasião da convocação para a apresentação dos documentos, conforme disposto no item 3 dos requisitos básicos para admissão/contratação.
  - 6.5.1 O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que a deficiência não impede o normal desempenho de todas as atividades do emprego, terá direito a vaga reservada.
  - 6.5.2 O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que não possui deficiência, não terá direito à vaga reservada e constará na lista geral de candidatos eventualmente classificados para o Emprego ao qual efetuou inscrição e aprovação.
  - 6.5.3 O candidato que na avaliação da equipe multiprofissional ficar constatado que a deficiência impede o normal desempenho de todas as atividades do emprego para o qual foi aprovado, ou seja, havendo incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego ao qual efetuou inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
  - 6.5.4 O candidato que não comparecer à avaliação com a equipe multiprofissional nas datas e horários estabelecidos, será automaticamente eliminado da listagem de candidatos portadores de deficiência, permanecendo na lista geral de candidatos.
  - 6.5.5 A equipe multiprofissional será nomeada pela CODECA e composta por 01 (um) médico, 01 (um) assistente social, 01 (um) psicólogo, 01 (um) técnico de segurança do trabalho e 03 (três) profissionais integrantes do emprego almejado pelo candidato. Caso não haja no quadro funcional, serão substituídos por profissionais em funções de natureza assemelhada definida pelo Departamento de Recursos Humanos. Não havendo funções de natureza assemelhada, serão convocados 3 membros da CIPA: o presidente, um representante dos empregados e um do empregador.
- 6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir da data provável de **01/10/2024**.
  - 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período das **0h00 do dia 02/10/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.9 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência

que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

**6.10 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **7. DA INSCRIÇÃO PARA AFRODESCENDENTES**

---

- 7.1 Serão reservados aos candidatos negros (pretos ou pardos) o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, observada a legislação municipal, no que couber (Lei Municipal nº 6.377/05, Decreto nº 19.350 de 16 de fevereiro de 2018, alterado em seu Anexo I pelo Decreto nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018).
- 7.2 O candidato que no ato da inscrição se declarar afrodescendente deverá enviar, **do dia 26/08/2024 até às 23h59min do dia 24/09/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br), por meio do link **Envio da documentação para reserva de vaga afrodescendente**, 1 (uma) foto colorida individual atualizada e a autodeclaração, reconhecida em cartório (anexo III), identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra.
- 7.3 Os candidatos afrodescendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de aplicação das provas.
- 7.4 Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, mediante declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de empregados, conforme Decreto Municipal nº 21233/2020.
- 7.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos no item 7.2, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do Processo Seletivo.
- 7.6 Para os fins de operacionalização do certame, inicialmente presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 7.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 7.2, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os atos e efeitos daí decorrentes e à pena de demissão, caso já contratado.
- 7.8 A Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Afrodescendente realizará a validação da condição autodeclarada pelo candidato, podendo convocá-lo presencialmente, quando necessário.
- 7.9 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local, data e horário estabelecido no Edital de Convocação, para a realização da avaliação presencial.
- 7.10 O candidato convocado que não comparecer à avaliação terá sua solicitação indeferida.
- 7.11 A avaliação presencial poderá ser filmada e sua gravação utilizada na análise e eventual recurso.
- 7.12 A validação será realizada após a aplicação da Prova Objetiva, mediante Edital de Convocação, somente para os candidatos aprovados, conforme estabelecido no item 10.4.
- 7.13 O candidato convocado deverá comparecer junto à Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Afrodescendente, munido da declaração preenchida, assinada e reconhecida em cartório (anexo III), boleto de inscrição pago e documento de identificação oficial com foto.
- 7.14 A Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Afrodescendente será composta por, no mínimo, 3 (três) membros.
- 7.15 A Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Afrodescendente analisará a veracidade da condição de pessoa negra, considerando em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Processo Seletivo, que não se reveste de presunção absoluta.
- 7.16 Será considerado negro (preto ou pardo) o candidato que assim for reconhecido pelo voto, no mínimo, da maioria dos membros da Comissão, conforme o respectivo Parecer.
- 7.17 O procedimento de verificação considerará, predominantemente, os aspectos fenotípicos do candidato, podendo o candidato apresentar a seguinte documentação complementar:
- a) Documentos oficiais próprios e dos ascendentes diretos em primeiro grau do candidato nos quais esteja consignada a cor do candidato ou de seus ascendentes diretos em primeiro grau.
- 7.18 À Comissão de Acompanhamento de Ingresso de Afrodescendente, fica assegurada a possibilidade de solicitar qualquer espécie de comprovação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, quando houver dúvidas que digam respeito à afrodescendência do candidato.
- 7.19 O candidato inscrito como afrodescendente que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação prevista no item 7.12, nas datas e horários disponibilizados, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Processo Seletivo.
- 7.20 Se o candidato negro atender todos os requisitos editalícios necessários para constar na lista específica de reserva de vagas, juntamente com todos os requisitos editalícios necessários para constar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado na lista específica e na lista de classificação geral.
- 7.21 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a relação constante no Decreto Municipal nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018.
- 7.22 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 7.23 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo.
- 7.24 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) a partir da data provável de **01/10/2024**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avaliao.org.br](http://www.avaliao.org.br) no período das **0h00 do dia 02/10/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024**, observado horário

## 8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

### 8.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 4 do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
- 8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;
- 8.1.3.2 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;
- 8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 8.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), até a data de **24/09/2024**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.
- 8.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Processo Seletivo, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Processo Seletivo, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 11.5.1 à 11.5.3.

### 8.2 Da candidata lactante:

- 8.2.1 Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, será assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias, em conformidade com Lei Municipal nº 8.472/2019.
- 8.2.1.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- a) solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **“Amamentando (levar acompanhante)”**;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16 deste Edital, durante a realização da prova do Processo.
- 8.2.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de, no mínimo, 2 (duas) horas, por até 45 (quarenta e cinco) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.3, 4.4, 6.4.2, 7.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2 e 8.2.1.1 deste Edital deverão ser enviados, do dia 26/08/2024 até as 23h59min do dia 24/09/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**
- 8.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da

estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.5.1 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.6 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

8.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir da data provável de **01/10/2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período das **0h00 do dia 02/10/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) na data provável de **01/10/2024**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova e às vagas para afrodescendentes.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), no período da **0h00 do dia 02/10/2024 até as 23h59min do dia 04/10/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).

## 10. DAS FASES DO PROCESSO

10.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 10.1**

EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- AUXILIAR GERAL - CAPINADOR II - SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2.50	50.00	Eliminatório e Classificatório	
			Matemática	20	2.50	50.00		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100.00</b>	<b>-----</b>
	2ª	TAF	De acordo com o item 14	-----	-----	15.00	Eliminatório e Classificatório	
	<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>115.00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 10.2**

EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.50	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.50	25.00	
			Informática	10	2.50	25.00	
			Conhecimentos Específicos	10	2.50	25.00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100.00</b>

**TABELA 10.3**

EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- ASSISTENTE JURÍDICO	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.50	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.50	25.00	
			Informática	10	2.50	25.00	
			Conhecimentos Específicos	10	2.50	25.00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100.00</b>

**TABELA 10.4**

EMPREGO	FASE	TIPO DE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE	VALOR POR	VALOR	CARÁTER
---------	------	---------	----------------------	-------	-----------	-------	---------



		PROVA		QUESTÕES	QUESTÃO (PONTOS)	TOTAL (PONTOS)	
- ADVOGADO - AUDITOR INTERNO - ENGENHEIRO QUÍMICO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.50	25.00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.50	25.00	
			Informática	10	2.50	25.00	
			Conhecimentos Específicos	10	2.50	25.00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	-----	<b>100.00</b>	-----
2ª	Títulos	De acordo com o item 13			15.00	Classificatório	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			-----	-----	<b>115.00</b>		

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do anexo II deste Edital.
- 10.3 A Prova Objetiva será composta de **40 (quarenta) questões**. Cada questão da Prova Objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

## 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Caxias do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no período disposto na tabela 2.1.**
- 11.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **20 de outubro de 2024**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **Cartão de Informação do Candidato** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir de **11/10/2024**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **Cartão de Informação do Candidato**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não seja através de aplicativo do Governo Federal, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 11.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

- 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 16 deste Edital;
- 11.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 16 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida a permanência nos locais de prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá comparecer à Coordenação do Processo, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 11.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.18 O candidato somente poderá deixar definitivamente o local de prova e levar consigo o Caderno de Questões após transcorridas 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 11.19 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.20 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.21 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

---

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

## **13. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

- 13.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada apenas para os cargos de **Nível Superior Completo**.
- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Para não ser eliminado do Processo Seletivo e ser convocado para participar desta fase, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida nos subitens 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

- 13.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 13.2.1** Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão:
- preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);
  - após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
    - os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB**;
- 13.2.2** O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 13.3 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 13.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 13.4** A Prova de Títulos e Experiência Profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**, de acordo com a Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.5** O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 13.6** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 13.7** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 13.8** Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 13.9** Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 13.10** Não serão avaliados os documentos:
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
  - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
  - cuja fotocópia esteja ilegível;
  - sem data de expedição;
  - sem data de conclusão;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 13.11** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.11.1** Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 13.12** Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13** Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 13.14** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15** A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 13.16** Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

**TABELA 13.1**

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 horas, na área do cargo a que concorre, desde que tenha sido apresentada monografia, devidamente aprovada, para obtenção do título, acompanhado do Histórico Escolar.	1.5 (por título)	3.00
2	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, na área do cargo a que concorre.	3.0 (por título)	3.00
3	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre.	3.0 (por título)	3.00
4	Exercício de atividade profissional, em área relacionada ao respectivo emprego, prestado nos últimos cinco anos. Será considerada comprovação do período de 26/08/2019 a 26/08/2024.	0.1 (a cada mês completo)	6.00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>15.00</b>

**13.17 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 13.1.**

- 13.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.19 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transcrito no diploma ou histórico escolar, a carga horária mínima de 360h/aula.

### **13.21 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

13.21.1 A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:

#### **13.21.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:**

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

#### **13.21.3 Experiência profissional em emprego público:**

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

#### **13.21.4 Experiência profissional como servidor público:**

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

#### **13.21.5 Experiência profissional como autônomo:**

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

13.22 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 13.21.2, 13.21.3 e alínea “a” do subitem 13.21.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

13.22.1 Para todos os casos previstos no subitem 13.21, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o cargo, presente no Anexo I deste Edital.

**13.22.2 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital.**

13.23 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do cargo a que o candidato concorre.

13.24 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

13.25 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

13.26 Para efeito de cômputo de pontuação relativa a escolaridade, não será considerado diploma referente ao requisito do



- cargo.
- 13.27 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da admissão para o cargo;
  - c) à declaração de nulidade do ato da admissão, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 13.28 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de desligamento, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

## 14. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

---

- 14.1 Realizarão o Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, em única tentativa, todos os candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto**.
- 14.1.1. Os Testes de Aptidão Física serão aplicados em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a capacidade física do candidato.
- 14.1.2. Só será permitida a realização do Teste de Aptidão Física na data, no local e no horário constante na listagem de convocação.
- 14.1.3. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização dos Testes de Aptidão Física na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) a CODECA reserva-se o direito de transferir, ou não, a realização dos Testes e fixará dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para realização da Prova.
- 14.2. Para concorrer a este teste, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, em trajas apropriados para a prática desportiva, portando documento de identidade e atestado médico expedido no período de 30 (trinta) dias que antecede a aplicação da prova, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas.
- 14.3. O atestado médico deverá ser entregue pelo candidato no momento da realização dos Testes de Aptidão Física.
- 14.3.1. Caso o candidato não entregue o atestado médico, ficará impedido de realizar o Teste de Aptidão Física e será eliminado do Processo Seletivo.
- 14.4. O Teste de Aptidão Física consistirá na avaliação das condições físicas, através dos seguintes exercícios e respectivos índices mínimos exigidos:
- a) Teste de abdominal - o candidato inicia o teste em decúbito dorsal, com os joelhos flexionados, as plantas dos pés apoiados no solo com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45cm das nádegas, formando um ângulo menor que 90° graus. Os braços podem estar na cabeça com as mãos entrelaçadas na nuca ou cruzados no tronco, com as mãos apoiadas nos ombros opostos. O avaliador segura os pés do avaliado. O candidato deverá contrair a musculatura abdominal e levar a cabeça para frente, flexionando o tronco até tocar os joelhos com os cotovelos (se com as mãos entrelaçadas na nuca), ou até o "nível" em que ocorra o contato da face anterior dos antebraços com as coxas (se com as mãos cruzadas no tronco), retornando a posição inicial.
    - I. Para o sexo masculino serão exigidas para aprovação 20 (vinte) repetições no mínimo;
    - II. Para o sexo feminino serão exigidas para aprovação 15 (quinze) repetições no mínimo.
  - b) Teste de Flexo-Extensão de cotovelos (Apoio) – Para o sexo masculino: Esta prova consistirá em o candidato executar flexo-extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos pés no solo. Posição inicial: Decúbito ventral, tronco e pernas estendidas e pés apoiados no solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. Durante a execução do exercício, deve haver flexão dos cotovelos até chegar próximo ao solo e retornar à posição inicial, sem que o tronco e os joelhos toquem o solo, devendo a linha dos cotovelos ultrapassar o plano superior das costas. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Para o sexo feminino: Esta prova consistirá em o candidato executar flexo-extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos pés e joelhos no solo. Posição inicial: Decúbito ventral, tronco estendido, pés e joelhos apoiados no solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. Durante a execução do exercício, deve haver flexão dos cotovelos até chegar próximo ao solo e retornar à posição inicial, sem que o tronco toque o solo, devendo a linha dos cotovelos ultrapassar o plano superior das costas. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
    - I. Para o sexo masculino serão exigidas para aprovação 10 (dez) repetições no mínimo;
    - II. Para o sexo feminino serão exigidas para aprovação 07 (sete) repetições no mínimo.
  - c) Teste de corrida de 12 (doze) minutos – O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo ou circuito de piso regular e plano. Partindo da posição inicial de pé, o candidato deverá correr ou andar, podendo haver ou não interrupções, modificação de ritmo ou paradas. Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro diferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste. O candidato não poderá se retirar da pista para a parte interna ou externa da mesma antes de terminar o percurso mínimo e de ser autorizado pelo fiscal controlador de sua corrida. Caso isso ocorra, será considerado que o candidato abandonou o teste e será declarado ELIMINADO.
    - I. Para os candidatos do sexo masculino, será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 minutos a distância de 2.000m (dois mil) metros no mínimo;
    - II. Para os candidatos do sexo feminino, será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 minutos a

distância de 1.600 (um mil e seiscentos) metros no mínimo.

14.4.1. O Teste de Aptidão Física de caráter classificatório e eliminatório será avaliado conforme tabela de pontuação:

MASCULINO	
Abdominal	
Número de abdominais	Pontos
Abaixo de 20	0 (eliminado)
20 - 22	1 (aprovado)
23 - 27	2 (aprovado)
28 - 32	3 (aprovado)
33 - 37	4 (aprovado)
38 ou mais	5 (aprovado)
Flexo-extensão de Cotovelos (apoio)	
Número de flexões	Pontos
Abaixo de 10	0 (eliminado)
10 - 12	1 (aprovado)
13 - 17	2 (aprovado)
18 - 22	3 (aprovado)
23 - 27	4 (aprovado)
28 ou mais	5 (aprovado)
Corrida de 12 minutos	
Distância	Pontos
Abaixo de 2000 m	0 (eliminado)
2000 - 2050 m	1 (aprovado)
2051 - 2200 m	2 (aprovado)
2201 - 2350 m	3 (aprovado)
2351 - 2500 m	4 (aprovado)
2501 m ou mais	5 (aprovado)

FEMININO	
Abdominal	
Número de abdominais	Pontos
Abaixo de 15	0 (eliminada)
15 - 17	1 (aprovada)
18 - 22	2 (aprovada)
23 - 27	3 (aprovada)
28 - 32	4 (aprovada)
33 ou mais	5 (aprovada)
Flexo-extensão de Cotovelos (apoio)	
Número de flexões	Pontos
Abaixo de 07	0 (eliminada)
07	1 (aprovada)
08 - 13	2 (aprovada)
14 - 19	3 (aprovada)
20 - 25	4 (aprovada)
26 ou mais	5 (aprovada)
Corrida de 12 minutos	
Distância	Pontos
Abaixo de 1600 m	0 (eliminada)
1600 - 1650 m	1 (aprovada)
1651 - 1800 m	2 (aprovada)
1801 - 1950 m	3 (aprovada)
1951 - 2100 m	4 (aprovada)
2101m ou mais	5 (aprovada)

14.4.2. Os candidatos que não atingirem o mínimo previsto nos testes serão considerados **ELIMINADOS**;

14.4.3. Os Testes de Aptidão Física são de caráter eliminatório e classificatório, portanto, se o candidato for reprovado em uma das etapas, estará automaticamente eliminado das etapas posteriores.

14.4.4. A não realização ou a eliminação em qualquer uma das etapas do Teste de Aptidão Física elimina o candidato do Processo Seletivo.

14.5. O resultado da avaliação será publicado em até 10 dias úteis após a data de realização dos testes físicos.

14.6. Não haverá segunda chamada para realização dos testes sob nenhuma hipótese.

14.7. Demais informações a respeito do Teste Físico constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

14.8. O candidato terá apenas uma oportunidade para realização de cada teste físico.

## 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

15.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o Emprego em que concorrem.

15.2 Para os empregos de **Nível Superior Completo** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a soma da nota obtida na prova Objetiva e na prova de Títulos.

15.2.1 Para os empregos de **Nível Fundamental Incompleto** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a soma da nota obtida na prova Objetiva e do Teste de Aptidão Física.

15.2.2 Para os demais empregos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na prova Objetiva.

15.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos (quando houver);

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática;

e) obtiver maior pontuação no Teste de Aptidão Física (quando houver);

f) candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);

- h) sorteio público.
- 15.4 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 15.3 deste edital serão convocados, antes do resultado final do Processo Seletivo, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 15.4.1 Para fins da comprovação, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da lei 11.689/2008.
- 15.4.2 Caso o empate da alínea “g” do subitem 15.3 persista, os candidatos empatados serão convocados em edital posterior a enviar, os seguintes documentos:
- a) original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art.440, Código de Processo Penal, a partir da alteração promovida pela Lei nº 11.689/08, e
- b) requerimento – condição de jurado: o pedido deve ser formalizado por escrito, conforme anexo III.
- 15.5 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de três listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendente, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.
- 15.6 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final.

## **16. DA ELIMINAÇÃO**

---

### **16.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:**

- 16.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 16.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 16.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;**
- 16.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 16.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 16.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 16.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 16.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 16.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 16.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 16.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 16.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 16.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 16.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a passar pelo procedimento de desmuniamento junto à Coordenação;
- 16.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 16.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.18;
- 16.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 16.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 10.4 e subitem 13.4.2, quando for o caso, deste Edital.
- 16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de Processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## **17. DOS RECURSOS**

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, Instituto Avalia, no prazo de **3 (três) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 17.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 17.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial, inscrição como

- candidato afrodescendente e inscrição como pessoa com deficiência;
- 17.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 17.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 17.1.5 contra o resultado da Prova de Títulos (quando houver);
- 17.1.6 contra o resultado do Teste de Aptidão Física (quando houver);
- 17.1.7 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 17.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br) sob pena de perda do prazo recursal.
- 17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br).
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 17.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 17.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br) do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.17 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

---

- 18.1 O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul e publicado nos endereços eletrônicos [www.avalialia.org.br](http://www.avalialia.org.br) e [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br) em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e negros, uma somente com a classificação dos candidatos com deficiência e uma somente com a classificação dos candidatos negros.

## **19. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

---

- 19.1 Os candidatos aprovados serão convocados por ordem crescente da Classificação Final obtida e deverão manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Instituto Avalia até a data de publicação da homologação final, e após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da CODECA.
- 19.2 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação/nomeação publicada no Diário Eletrônico do Município de Caxias do Sul e no sítio eletrônico [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br), sendo que será enviado aviso de publicação da convocação ao endereço eletrônico (e-mail) eventualmente informado pelo candidato no momento de sua inscrição, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todas as fases do Processo de Seleção/Convocação.
- 19.3 O candidato convocado deverá apresentar-se na sede da CODECA – Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da publicação ou da data de recebimento da notificação, para se apresentar na Empresa e dar início ao Processo de contratação e entrega da documentação solicitada.
- 19.4 Em caso de não apresentação do candidato classificado, no prazo estabelecido no item 19.3, o candidato perderá o direito a vaga para a qual foi convocado e será eliminado da seleção.
- 19.5 Os candidatos classificados que forem convocados para contratação e comparecerem na empresa no prazo estabelecido no item 19.3 deste edital terão prazo de até 15 (quinze) dias para concluírem a entrega da sua documentação, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante solicitação motivada e formal do candidato devidamente protocolada no Departamento de Pessoal da CODECA.
- 19.6 Após a entrega da documentação exigida, o candidato convocado terá o prazo de até 15 (quinze) dias para assinar o contrato de trabalho e assumir o emprego, iniciando o período de experiência, nos termos da legislação trabalhista (CLT).
- 19.7 Findo os prazos máximos estipulados nos itens 19.4 e 19.5, o candidato que não tiver cumprido os procedimentos especificados em cada item e/ou for considerado INAPTO ao cargo/emprego devidamente atestado no Exame Médico



- Admissional, perderá todos os direitos de eventual contratação e será eliminado da seleção.
- 19.8. A não apresentação dos documentos e/ou falta de atendimento as condições estabelecidas neste Edital, ensejará a eliminação do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
- 19.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo poderá desistir do respectivo certame, definitiva ou temporariamente. Conforme especificado abaixo, estes termos equivalem a:
- a) Desistência Definitiva: não atendimento à convocação, nos prazos estabelecidos nos itens 19.3 e 19.4, não apresentação da documentação exigida para a contratação, inclusive exame médico admissional, no prazo previsto no item 19.5, ou a pedido do candidato.
  - b) Desistência Temporária: será feita mediante requerimento endereçado à Gerência de Recursos Humanos, na sede da CODECA, comunicando a sua desistência temporária. Assim, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no Processo Seletivo, aguardando eventual nova convocação dentro do período de vigência do Processo de seleção. A referida "Desistência Temporária" deverá ser feita por escrito, mediante solicitação formal do candidato aprovado.
  - c) A reclassificação em virtude do pedido de Desistência Temporária dá direito ao candidato a nova classificação, uma única vez, desde que o Processo Seletivo se encontre dentro do prazo de validade.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul no endereço eletrônico [www.codeca.com.br](http://www.codeca.com.br) e no site do Instituto Avalia, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 20.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).
- 20.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Processo, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 20.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 20.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Processo.
- 20.6.2 O fato de o candidato não receber qualquer comunicado via correspondência eletrônica, não será argumento nem servirá de motivo para quaisquer reclamações, recursos e/ou anulações. Segundo o item 20.1.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações deste Processo Seletivo.
- 20.7 A Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Processo Seletivo.
- 20.8 A Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.
- 20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@avalia.org.br](mailto:candidato@avalia.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no Depto de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul, situada Rodovia RSC 453, 31382, Centenário, Caxias do Sul, RS – CEP 95.045-630, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Pessoal, especificando Processo Seletivo nº 002/2024.
- 20.9.1 A Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

- 20.11 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, à luz da legislação vigente.
- 20.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 20.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 507 e 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 20.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul/RS, 26 de agosto de 2024.

Alexander Almeida de Mello  
Presidente da Comissão Especial de Provas de Seleção

Maria de Lourdes Fagherazzi Martins da Silva  
Diretora-Presidente

Gabriel Ribeiro Ramos  
Diretor Administrativo Financeiro

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**  
**EDITAL DE ABERTURA N° 002/2024**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO 101: AUXILIAR GERAL**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (a partir da 3º série completa).

**Descrição Sumária:** Auxiliar na execução de trabalhos de limpeza urbana, construção e reforma, e tarefas de manutenções dentro das diversas áreas da CODECA ou fora dela, obedecendo às especificações técnicas, normas de segurança e orientação estabelecida.

**Descrição Detalhada:** Trabalhar na manutenção das dependências da CODECA; Auxiliar em pequenas reformas, manutenção e limpeza. Auxiliar na instalação de lixeiras comunitárias e na jardinagem interna e externa. Auxiliar na execução de trabalhos de capina e remoção de entulho. Executar a pintura de meio-fio. Auxiliar na manutenção de roçadeiras. Auxiliar no conserto de placas de sinalização de trânsito. Auxiliar no conserto de lixeiras e contêineres. Auxiliar no reparo de peças. Auxiliar no ajuste, na lubrificação, no teste e na instalação dos equipamentos. Realizar afiação de enxadas e foices da capina. Consertar os garfos utilizados pela coleta. Auxiliar no conserto de grades de boca-de-lobo. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento, em depósitos distintos, de lâmpadas tipo fluorescentes usadas ou pneus inservíveis, para posteriormente serem recolhidos por outras empresas e receberem a destinação final. Auxiliar nos lançamentos da movimentação de entrada e saída e no controle dos estoques. Auxiliar na execução de trabalhos de construção ou reforma em alvenaria, concreto e outros materiais, tais como: bocas de lobo, calçadas, drenos, bueiros, muros, fossas, pisos e outras construções. Executar trabalho de carregamento e descarregamento, recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos. Trabalhar seguindo as especificações técnicas e as normas de segurança normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade das áreas administrativas e operacionais da empresa.

**CARGO 102: CAPINADOR II**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (a partir da 3º série completa).

**Descrição Sumária:** Efetuar capina nos locais estabelecidos, utilizando roçadeiras, pás, enxada, vassoura e demais equipamentos similares obedecendo às normas de segurança. Executar tarefas nas dependências da CODECA.

**Descrição Detalhada:** Executar serviço de capina (com roçadeira ou com enxada) e pintura de meio-fio em diversos lugares da cidade, ruas pavimentadas, rodovias, parques e praças. Auxiliar em serviços simples de jardinagem: preparar canteiros, regar plantas, trabalhar com podas, etc. Manter as ferramentas e equipamentos utilizados em boas condições de uso. Aplicar as informações e conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários proporcionados pela empresa. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

**CARGO 103: SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (a partir da 3º série completa).

**Descrição Sumária:** Auxiliar na execução de trabalhos de construção ou reforma em alvenaria, concreto, asfalto e outros materiais.

**Descrição Detalhada:** Auxiliar na execução de trabalhos de construção ou reforma em alvenaria, concreto, asfalto, e outras construções, tais como: obras viárias, bocas de lobo, calçadas, drenos, bueiros, muros, fossas, pisos, tapa buracos, remendos e base asfáltica, seguindo especificações técnicas. Auxiliar na sinalização e pintura de obras, serviços e vias públicas. Executar trabalho de carregamento e descarregamento de veículos em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar no transporte de mercadorias, materiais de construção em geral. Conservar e limpar ferramentas utilizadas pelo setor. Armazenar, em local apropriado, as ferramentas e demais utensílios utilizados. Limpar o local de trabalho. Obedecer ao cronograma de trabalho. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Descrição Sumária:** Executar tarefas na área administrativa da empresa de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelas áreas.

**Descrição Detalhada:** Atender público interno e externo. Auxiliar as chefias no encaminhamento de questões burocráticas, bem como na execução de atividades do setor. Redigir e digitar documentos rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, e demais correspondências. Receber, separar, classificar e numerar correspondências e documentos internos e externos, encaminhando-as ao local devido (chefia, setores ou arquivos). Manter arquivo com as correspondências e documentos recebidos e entregues. Fazer conferências de documentação. Operar sistemas de computador (editores de texto, planilhas, sistema). Auxiliar no levantamento e fornecimento de documentação e provas para encaminhamento ao Departamento Jurídico. Atuar como preposto da empresa em reclamações trabalhistas. Auxiliar na elaboração de processos licitatórios e contratos. Auxiliar o departamento técnico nas contratações de serviços e materiais. Preencher guias para cobranças de títulos. Preencher guias para recolhimento de tributos e contribuições. Emitir e controlar Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT). Fazer e controlar documentações referentes a afastamentos de funcionários por acidentes, doenças ou outros conforme a lei. Executar tarefas de recebimento, armazenamento e distribuição e materiais e suprimentos em geral. Conferir materiais entregues e notas fiscais. Controlar e acertar o ponto de funcionários.

Controlar e entregar vales-refeições e vale transporte. Auxiliar nas atividades de execução dos processos seletivos. Fazer processos de admissão de funcionários. Fazer a manutenção do cadastro e registro de funcionários da empresa. Manter arquivos com documentos e históricos de cada funcionário da empresa. Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

#### **CARGO 202: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química com Registro no Conselho Regional de Química – CRQ.

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos técnicos e operar o tratamento de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas.

**Descrição Detalhada:** Realizar trabalhos técnicos e operar o tratamento de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; controle da qualidade dos tratamentos, inclusive coleta e análises físico-químicas; geração de relatórios operacionais; armazenamento de produtos químicos; preparação de reagentes; operar o conjunto de equipamentos de uma estação de tratamento de efluentes; manipular os dispositivos de comando e controle para dirigir o fluxo de efluentes, misturando substâncias químicas para tratar este efluente; controlar as concentrações das soluções coagulantes, floculantes, corretores de ph, antiespumante e sua aplicação na ETE; efetuar a limpeza geral dos filtros dos leitos de secagem, dos decantadores e dos dosadores de produtos químicos e dos reservatórios da Estação de Tratamento de Efluentes; realizar “JAR-TEST” para dosagem de floculante; apresentar relatórios de trabalhos realizados, inclusive com dados coletados pelas diversas análises efetuadas; requisitar, quando necessário, os produtos químicos ao seu chefe imediato; preparar os produtos químicos e regular os dosadores, controlando a vazão dos mesmos; controlar, de forma geral, a operação da Estação de Tratamento de efluentes; manter a Estação de Tratamento de Efluentes em funcionamento, conforme orientação do engenheiro responsável; realizar a conservação dos equipamentos de operação, mantendo-os em perfeito funcionamento; operar e realizar limpeza do equipamento de micro e nanofiltração; executar a operação de filtro prensa; acompanhar a destinação final do efluente tratado, avisando o superior imediato caso ocorra alguma alteração; verificar diariamente a vazão de entrada da lagoa; informar seu superior imediato, quando do mal funcionamento ou quebra de equipamentos; ter senso de orientação e de diagnóstico problemático. Auxiliar na confecção de relatórios técnicos dentro da área química e atender as condicionantes previstas nas licenças de operação. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

### **NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO**

#### **CARGO 301: ASSISTENTE JURÍDICO**

**Requisitos:** Ensino Superior Incompleto em Direito com 50% (cinquenta por cento) do curso concluído.

**Descrição Sumária:** Executar trabalhos de auxílio no departamento jurídico da empresa, de certa complexidade verificando, levantando e preparando dados, cálculos e documentos para instrução em processos judiciais.

**Descrição Detalhada:** Executar trabalhos de escritório, no departamento jurídico da empresa, de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento. Emitir resumos e relatórios. Fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios. Emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios. Preencher guias para recolhimento de custas processuais, depósitos judiciais. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências. Executar serviços de digitação e digitalização de documentos. Operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual, planilhas eletrônicas de computador, máquinas copiadoras, máquinas de calcular, fax e scanner. Auxiliar na redação de petições judiciais e documentos administrativos quando solicitado e orientado pelos advogados. Auxiliar no levantamento e preparo de documentação e arquivos digitalizados para fins de organização das provas que serão apresentadas em ações judiciais. Acompanhar perícias e levantamentos “in loco”. Atuar como preposto da empresa em qualquer processo judicial quando tiver conhecimento dos fatos. Preparar, digitar e digitalizar documentos com orientação do advogado. Auxiliar na conferência de processos licitatórios e de contratação sob orientação dos advogados. Elaborar e redigir requisições de materiais e serviços necessários ao Departamento Jurídico. Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência. Participar de Sindicâncias. Executar outras tarefas correlatas de acordo com a necessidade da área.

### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

#### **CARGO 401: ADVOGADO**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Descrição Sumária:** Executar atividades inerentes ao exercício da advocacia e orientar a empresa na solução de problemas dentro de sua área de atuação, permitindo que a administração tenha condições de tomar decisões sem esbarrar em impedimentos legais ou infringir leis.

**Descrição Detalhada:** Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da empresa, em processos nas esferas administrativas e judiciais; representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas diversas ações, mediante procuração, postulando em nome da empresa, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao judiciário ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e normas legais; coordenar os trabalhos dos assistentes e assessores que auxiliam nas tarefas necessárias para o controle de processos e elaboração de petições, recursos e demais documentos necessários para as movimentações processuais necessárias e defesa dos interesses da empresa; analisar e elaborar pareceres opinativos em procedimentos administrativos, com vistas a auxiliar na tomada de decisões da diretoria. elaborar parecer técnico-jurídico e relatórios solicitados pela diretoria em questões administrativas, cíveis, trabalhistas, tributárias e previdenciárias; assessorar e orientar as diretorias em questões jurídicas nas áreas cível, trabalhista, administrativa, comercial, tributário e previdenciário; desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da empresa, especialmente sobre as matérias trabalhista, administrativa, civil, tributária e comercial, visando sua correta aplicação e aprimoramento; realizar análise e elaboração de minutas de contratos, convênios, termos de acordo e confissão de dívida. Prestar consultoria e orientação jurídica as chefias e coordenadorias das áreas, setores e/ou departamentos da empresa, nas áreas de sua especialização ou atribuições, analisando fatos e documentos, bem como, orientando a elaboração de documentos que dependam de conhecimentos jurídicos; presidir as comissões



de sindicância e processos administrativos disciplinares; elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais; emitir parecer técnico-jurídico em processos de licitação, dispensas e inexigibilidades; prestar assessoria jurídica preventiva orientando a diretoria, gerentes, supervisores e demais encarregados dos diversos setores e departamentos da companhia com o objetivo de minimizar passivos trabalhistas e/ou o cometimento de ilegalidades/nulidades e na tomada de decisões e atos negociais; executar outras tarefas ou atribuições correlatas e decorrentes da atividade de advocacia.

#### **CARGO 402: AUDITOR INTERNO**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro no CRC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.

**Descrição Sumária:** Elabora, executa e se responsabiliza por procedimentos técnicos, examina a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da empresa evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades. Ajuda a eliminar desperdícios, facilita tarefas, apoio à gestão e passa informações a gestão sobre atividades executadas.

**Descrição Detalhada:** Implantar e controlar boas práticas de governança corporativa; Avaliar o processo de governança na concretização dos seus objetivos éticos e valores, na gestão do desempenho e prestação de contas (ou accountability) da administração, comunicação de risco e controle de informação para as áreas apropriadas da organização e eficácia da comunicação entre os responsáveis pela governança, auditores internos, auditores independentes e a administração; Auxiliar a empresa identificar e avaliar exposições significativas ao risco e contribuir no aprimoramento da gestão de risco e do controle interno (incluindo a eficácia do processo das demonstrações contábeis); Planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas áreas, bem como verificar periodicamente se os procedimentos internos estão de acordo com as normas internas e legislação vigente; Selecionar e organizar informações, legislação, documentos e demais instrumentos de suporte, necessários ao cumprimento dos programas de trabalho da auditoria geral; Identificar falhas e irregularidades no ciclo operacional de trabalho nas diversas áreas da empresa, detectando causas de ineficiência ou desperdício; Examinar a fidedignidade, integridade, confiabilidade, legalidade e utilidade de processos, planilhas, relatórios e demais documentos e informações técnicas relacionados aos atos e fatos administrativos e às ações gerenciais e operacionais dos diversos órgãos da empresa; Elaborar relatórios de auditoria; Promover a elaboração e aperfeiçoamento de programas, roteiros e demais instrumentos de auditoria; Criar e operacionalizar Testes Padrões de Auditoria Interna e Contábil; Executar Planos de Auditoria Interna e de Auditoria Contábil; Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo das demonstrações contábeis; Executar outras atividades e fiscalizar contratos que estejam relacionados a sua área de atuação; Coordenar e realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na sua área específica de formação, de acordo com as Normas Brasileiras para o exercício de Auditoria; Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

#### **CARGO 403: ENGENHEIRO QUÍMICO**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Engenharia Química, e registro no Conselho Regional da Classe (CRQ ou CREA) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.

**Descrição Sumária:** Monitorar estações de tratamento (Estação de tratamento de Efluentes e Estação de Tratamento de Água), e os processos utilizados pelas estações de tratamento. Desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos com vistas à proteção ambiental. Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando à proteção ambiental.

**Descrição Detalhada:** Elaborar e executar projetos de engenharia química, preparando análises, especificações técnicas e todos os recursos necessários para viabilizar a determinação de processos de transformação física e química, assegurando os padrões técnicos previamente estabelecidos. Selecionar e desenvolver equipamentos utilizados na área de tratamento de efluentes e água. Desenvolver e otimizar processos químicos, adequados à empresa. Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente. Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos. Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando à proteção do meio ambiente. Coordenar processos e tratamentos químicos e biológicos feitos a partir de resultados recebidos de análises laboratoriais dentro do campo da química, voltados à proteção ambiental. Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental. Elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos. Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's). Atuar como responsável técnico da empresa perante órgãos governamentais. Elaborar Termos de Referência para aquisição de equipamentos e insumos. Elaborar relatórios de monitoramento exigidos por órgãos ambientais de fiscalização. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
EDITAL DE ABERTURA N° 002/2024

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS 101, 102 e 103: AUXILIAR GERAL, CAPINADOR II e SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL**

**Língua Portuguesa:** 1. Estudo do texto. 2. Fonética: acentuação gráfica, ortografia. 3. Morfologia: classes de palavras.

**Matemática:** 1. Números naturais. 2. Números inteiros. 3. Números decimais. 4. Operações fundamentais: Adição, subtração, multiplicação e divisão.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

**Matemática:** 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. 2. Sistema de medidas legais. Sistema monetário brasileiro. 3. Razão e Proporção. 4. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 5. Regra de três simples e composta; 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Potenciação. 9. Raciocínio lógico. 10. Sequências. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Análise combinatória. 13. Probabilidade. Resolução de situações problemas. 14. Cálculo de áreas e volumes.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 3. Estrutura organizacional. 4. Comportamento organizacional. 5. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 6. Racionalização do trabalho. 7. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 8. Técnicas administrativas e organizacionais. 9. Delegação de poderes. centralização e descentralização. 10. Liderança. 11. Motivação. 12. Comunicação. 13. Redação Oficial e técnica; 14. Etiqueta no trabalho; 15. Ética; 16. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. 17. Qualidade no atendimento. 18. Qualidade de vida no trabalho.

**CARGO 202: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. 2. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. 3. Conversões de unidades de medidas. 4. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. 5. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. 6. Átomos e moléculas. 7. Medições e unidades de medida (SI). 8. Estados físicos e suas propriedades. 9. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. 10. Reações químicas. 11. Substâncias puras. 12. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. 13. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. 14. Conceito de contaminação. 15. Sobrevivência das bactérias. 16. Estabilização das excretas. 17. Doenças relacionadas com os esgotos. 18. Capacidade de absorção do solo. 19. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. 20. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. 21. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes. 22. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública. 23. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). 24. Noções de Resoluções do CONAMA, Conhecimentos sobre manutenção geral de equipamentos.

**CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Pontuação. 5. Divisão silábica. 6. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). 7. Verbos (tempos e modos). 8. Fonética e

Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. 9. Dígrafos. 10. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. 11. Poética. 12. Versificação. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe Período composto por Coordenação e Subordinação. 15. Figuras de sintaxe. 16. Noções de semântica. 17. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. 18. Concordâncias verbal e nominal. 19. Regência.

**Matemática:** 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Mínimo múltiplo comum. 3. Máximo divisor comum. 4. Porcentagem. 5. Razão e proporção. 6. Regra de três simples ou composta. 7. Equações do 1º ou dos 2º graus. 8. Sistema de equações do 1º grau. 9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. 10. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. 11. Tratamento da informação – média aritmética simples. 12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO 301: ASSISTENTE JURÍDICO

**Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo:** 1. Princípios Básicos da Administração. 1.1. Princípios do Direito Administrativo. 1.2. Estado, Governo e Administração Pública. 1.3. Organização Administrativa – Órgãos, cargos e agentes públicos. 1.4. Atos Administrativos. 1.5. Licitação. 1.6. Contratos Administrativos. 1.7. Serviços Públicos. 1.8. Bens Públicos. 1.9. Limitações ao Direito de Propriedade. 1.10. Intervenção na ordem Econômica. 1.11. Responsabilidade Civil do Estado. 1.12. Controle da Administração. 1.13. Improbidade Administrativa. 1.14. Processo Administrativo. 1.15. Teoria Geral do Direito Administrativo. 1.16. Lei nº. 14.133/21 e suas alterações. 1.17. Servidores públicos em seus aspectos relevantes na Constituição Federal. 1.18. Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (lei nº. 8.429/92). 1.19. Lei das Estatais (lei nº. 13.303/2016).

**Direito constitucional:** 2. Constituição: conceito e espécies. 2.1. interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. 2.2. controle da constitucionalidade. 2.3. A federação, a república, a democracia e o estado de direito. 2.4. o Poder Legislativo. o Poder Executivo e o Poder Judiciário. 2.5. O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios. 2.6. Controle de constitucionalidade. 2.7. O mandato de Segurança e ação Popular. 2.8. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo.

**Direito Civil:** 3. Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público. 3.1. Dos bens. 3.2. Dos fatos jurídicos – conceito. 3.3. Dos atos jurídicos – conceito. 3.4. elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência 3.5. Dos direitos das obrigações. 3.6. Dos contratos em geral. 3.7. Dos atos ilícitos – conceito. 3.8. elementos constitutivos, abuso do direito. 3.9. A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. 3.10. Da Dação em pagamento e suas modalidades. 3.11. Da Compensação.

**Direito Processual Civil:** 4. Processo: noções gerais. 4.1. Relação Jurídica Processual. 4.2. Pressupostos Processuais. 4.3. Processo e procedimento. 4.4. Espécies de processos e de procedimentos. 4.5. Objeto do processo. 4.6. Medidas de contracautela. 4.7. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 4.8. Remessa Oficial. 4.9. Meios de impugnação à sentença. 4.10. Ação rescisória. 4.11. Recursos. Disposições Gerais. 4.12. Apelação. 4.13. Agravos. Embargos de Declaração. 4.14. Embargos Infringentes. 4.15. Recurso Ordinário. 4.16. Recurso Especial. 4.17. Recurso Extraordinário. 4.18. Recursos nos Tribunais Superiores. 4.19. Reclamação e correição. 4.20. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

**Direito Penal:** 5. Dos crimes contra a Administração Pública. 5.1. Dos crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8137/1990). 5.2. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/2000). 5.3. Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/1950, pela Lei Complementar nº 101/2000.

**Direito do Trabalho:** 6. Princípios e fontes do Direito do Trabalho. 6.1. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). 6.2. A relação de trabalho e a relação de emprego. 6.3. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.4. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. 6.5. Contrato individual de trabalho. 6.6. Alteração do contrato de trabalho. 6.7. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.8. Rescisão do contrato de trabalho. 6.9. Aviso prévio. 6.10. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.11. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. 6.12. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 6.13. Férias. 6.14. Salário e remuneração. 6.16. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. 6.16. FGTS. 6.17. Prescrição e decadência. 6.18. Segurança e Higiene do Trabalho. 6.19. Periculosidade e Insalubridade. 6.20. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 6.21. Proteção ao trabalho do menor. 6.22. Proteção ao trabalho da mulher. 6.23. Direito coletivo do trabalho. 6.24. Greve. 6.26. Comissões de Conciliação Prévia.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Pontuação. 5. Divisão silábica. 6. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). 7. Verbos (tempos e modos). 8. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. 9. Dígrafos. 10. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. 11. Poética. 12. Versificação. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe Período composto por Coordenação e Subordinação. 15. Figuras de sintaxe. 16. Noções de semântica. 17. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos

da comunicação e funções da linguagem. 18. Concordâncias verbal e nominal. 19. Regência.

**Matemática:** 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Mínimo múltiplo comum. 3. Máximo divisor comum. 4. Porcentagem. 5. Razão e proporção. 6. Regra de três simples ou composta. 7. Equações do 1º ou dos 2º graus. 8. Sistema de equações do 1º grau. 9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. 10. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. 11. Tratamento da informação – média aritmética simples. 12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO 401: ADVOGADO

**Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional:** 1. Teoria da Constituição. 1.1 Constitucionalismo. Conceito. Histórico. 1.2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. 1.3 Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 1.4. Histórico das constituições brasileiras. 1.5. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais, Direitos e garantias fundamentais. 1.6. Direitos e deveres individuais e coletivos 1.7. Direitos da nacionalidade. 1.8. Direitos sociais 1.9. Direitos políticos. 1.10. Princípios Fundamentais. 1.11. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data. 1.12. Direito de petição. 1.13. Organização do Estado. 1.14. Organização político administrativa. 1.15. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. 1.16. Intervenção federal nos Estados e nos Municípios. Separação Poderes. 1.17. União: natureza jurídica, competências e bens. 1.18. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. 1.19. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. 1.20. Regiões Metropolitanas. Aglomerações urbanas. 1.21. Microrregiões. Distrito Federal, Territórios: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e limites. 1.22. Administração Pública: noção, princípios, normas, organização. 1.23. Servidores públicos civis e militares. 1.24. Regime jurídico dos servidores públicos civis. 1.25. Direitos aplicados aos servidores. 1.26. Poder Judiciário, Funções. 1.27. Organização. Garantias do Judiciário. 1.28. Supremo Tribunal Federal. 1.29. Superior Tribunal de Justiça, 1.30. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, 1.31. Tribunais e Juízes do Trabalho, 1.32. Tribunais e Juízes Eleitorais, 1.33. Tribunais e Juízes Militares. 1.34. Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal: organização e competência.

**Direito administrativo:** 2. Administração Pública. Conceito, natureza e fins. 2.1. Direito administrativo. Conceito. Fontes. Origens históricas. 2.3. Regime Jurídico-Administrativo. 2.4. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo e da Administração Pública. 2.5. Direito administrativo e interesse público. 2.6. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. 2.7. Poderes da Administração: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 2.8. Organização Administrativa. Desconcentração. 2.9. Órgãos e competências públicas. 2.10. Centralização e descentralização. 2.11. Descentralização política e administrativa. 2.12. Administração Direta e Indireta. 2.13. Administração Indireta: Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista: conceito, natureza, regime jurídico, características, controle. Agências reguladoras e agências executivas. 2.14. Entidades de colaboração e seu regime jurídico. 2.15. Organizações Sociais, 2.16. Ato Administrativo. 2.17. Atos da Administração e atos administrativos. 2.18. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações. 2.19. Perfeição, validade e eficácia. 2.20. Revogação, anulação, convalidação. Efeitos da extinção do ato administrativo. 2.21. Atos administrativos em espécie. 2.22. Vinculação e discricionariedade. 2.23. Bens públicos; Conceito Classificação. 2.24. Regime jurídico. 2.25. Alienação. 2.26. Uso dos bens públicos pelos particulares e institutos relacionados. 2.27. Regulação do uso de bens públicos. 2.28. Agentes Públicos. 2.29. Espécies; Cargo, emprego e função. 2.30. Concessão, permissão e autorização. 2.31. Serviços públicos municipais. 2.32. Parcerias público-privadas. 2.33. Lei 14.133/21. 2.34. Lei 13.303/16

**Direito Civil:** 3. Da responsabilidade civil. 3.1. Eficácia da lei no tempo. 3.2. Eficácia da lei no espaço. 3.3. Pessoa natural. 3.4. Personalidade e capacidade. 3.5. Direitos da personalidade. Ausência. 3.6. Pessoa jurídica. 3.7. Associações. Fundações. 3.8. Sociedades simples. 3.9. Sociedades empresárias. 3.10. Sociedades unipessoais. 3.11. Desconsideração da personalidade jurídica das pessoas jurídicas. 3.12. Bens. 3.13. Bens considerados em si mesmos. 3.14. Bens imóveis. 3.15. Bens móveis. 3.16. Bens fungíveis e consumíveis. 3.17. Bens divisíveis. 3.18. Bens singulares e coletivos. 3.19. Bens reciprocamente considerados. 3.20. Bens públicos. 3.21. Dos fatores Jurídicos: do ato jurídico. 3.22. Do negócio jurídico. 3.23. Modalidades do ato e negócio jurídico. 3.24. Do erro. 3.25. Do dolo. 3.26. Da coação. 3.27. Da lesão. 3.28. Da simulação. 3.29. Da fraude contra credores. 3.30. Da prescrição e da decadência. 3.31. Obrigações: Fontes das obrigações. 3.32. Elementos da obrigação. 3.33. Efeitos da obrigação. 3.34. Do adimplemento e extinção das obrigações. 3.35. Do inadimplemento das obrigações. 3.36. Das várias espécies de contratos. 3.37. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. 3.38. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 3.39. Dos direitos de vizinhança. 3.40. Lei Federal nº 7.853/89 (Pessoas Portadoras de Deficiência). 3.41. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 3.42. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03). 3.43. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. 3.44. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça.

**Direito Processo Civil:** 4. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 4.1. Jurisdição e Ação. 4.2. Competência interna. 4.3. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. 4.4. Competência funcional e territorial. 4.5. Modificações da competência. 4.6. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. 4.7. Sucessão das partes e dos procuradores. 4.8. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. 4.9. Litisconsórcio. 4.10. Intervenção de terceiros. 4.11. Assistência. 4.12. Poderes, deveres e responsabilidade do Juiz. 4.13. Impedimentos e Suspeição. 4.14. Ministério Público. 4.15. Advocacia Pública. 4.16. Atos Processuais. 4.17. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 4.18.



Comunicação dos atos processuais. 4.19. Nulidades. 4.20. Tutela provisória. 4.21. Tutela de urgência e Tutela da evidência. 4.22. Formação, Suspensão e Extinção do processo. 4.23. Processo de conhecimento. 4.24. Procedimento comum. 4.25. Disposições gerais. 4.26. Petição Inicial: Requisitos. 4.27. Pedido. Indeferimento da petição inicial. 4.28. Improcedência liminar do pedido. 4.29. Audiência de conciliação ou de mediação. 4.30. A resposta do réu. 4.31. Contestação. 4.32. Reconvencção. 4.33. Revelia. 4.34. Providências preliminares e saneamento. 4.35. Julgamento conforme o estado do processo. 4.36. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. 4.37. Julgamento antecipado parcial do mérito. 4.38. Saneamento e Organização do Processo. 4.39. Audiência de instrução e julgamento. 4.40. Provas. 4.41. Sentença e da coisa julgada. 4.42. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças. 4.43. O processo nos Tribunais. 4.44. A Ordem dos processos e dos processos de competência originária dos Tribunais. 4.45. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 4.46. Conflito de Competência. Reclamação. 4.47. Repercussão geral. Súmula vinculante. 4.48. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 4.49. Meios de Impugnação das decisões judiciais. 4.50. Recursos. 4.51. Disposições gerais. 4.52. Duplo grau de jurisdição. 4.53. Pressupostos. 4.54. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. 4.55. Apelação. 4.56. Agravo de Instrumento. 4.57. Agravo Interno. 4.58. Embargos de Declaração. 4.59. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário. 4.60. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. 4.61. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 4.62. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. 4.63. Procedimentos especiais. 4.64. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares. 4.65. Mandado de Segurança - Lei nº 12.016/2009, Ação Popular - Lei Federal nº 4.717/65, Ação Civil Pública - Lei Federal nº. 7.347/85, Habeas Data - Lei Federal nº 9.507/97, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade.

**Direito Penal:** 5. Dos crimes contra a Administração Pública. 5.1. Dos crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8137/1990). 5.2. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/2000). 5.3. Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/1950, pela Lei Complementar nº 101/2000.

**Direito do Trabalho:** 6. Princípios e fontes do Direito do Trabalho. 6.1. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). 6.2. A relação de trabalho e a relação de emprego. 6.3. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.4. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. 6. Contrato individual de trabalho. 7. Alteração do contrato de trabalho. 8. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.5. Rescisão do contrato de trabalho. 6.6. Aviso prévio. 6.7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.8. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. 6.9. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 6.10. Férias. 6.11. Salário e remuneração. 6.12. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. 6.13. Prescrição e decadência. 6.14. Segurança e Higiene do Trabalho. 6.15. Periculosidade e Insalubridade. 6.16. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 6.17. Proteção ao trabalho do menor. 6.18. Proteção ao trabalho da mulher. 6.19. Direito coletivo do trabalho. 6.20. Greve. 6.21. Comissões de Conciliação Prévia.

**Direito Processual do Trabalho:** 7. conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 7.1. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 7.2. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. 7.3. Ministério Público do Trabalho. 7.4. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 7.5. Audiência no Processo do Trabalho. 7.6. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvencção). 7.7. Revelia e confissão. 7.8. Conciliação. 7.9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. 7.10. Embargos de declaração. 7.11. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. 7.12. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 7.13. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. 7.14. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. 7.15. Embargos de terceiro. 7.16. Embargos à Arrematação. 7.17. Embargos à Adjudicação. 7.18. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 7.19. Terceirização na Administração Pública. 7.20. Responsabilidade da Administração Pública por obrigações trabalhistas de trabalhadores terceirizados. 7.21. Súmulas do STF, do TST As orientações Jurisprudenciais do TST.

**Direito Tributário:** 8. Conceito e classificação. 8.1. Sistema Tributário Nacional. 8.2. Tributos. Taxas. 8.3. Princípios constitucionais tributários. 8.4. Repartição constitucional de receitas tributárias. 8.5. Obrigação tributária. 8.6. Natureza jurídica específica dos tributos. 8.7. Competência tributária. 8.8. Imunidades. 8.9. Crédito Tributário. 8.10. Sujeitos ativo e passivo. 8.11. Solidariedade. 8.12. Capacidade tributária. 8.13. Domicílio tributário. 8.14. Responsabilidade tributária. 8.15. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 8.16. Denúncia espontânea. 8.17. Poder de tributar e competência tributária. 8.18. Pagamento e repetição do indébito tributário. 8.19. Tributos estaduais e municipais. 8.20. Processo administrativo tributário. 8.21. Processo judicial tributário.

**Direito Financeiro:** 9. Princípios do direito financeiro. 9.1. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. 9.2. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. 9.3. Despesa Pública: conceito; classificação.

**Direito Urbanístico e Ambiental:** 10.1. Introdução ao direito urbanístico: conceitos básicos, cidades, zonas urbana e rural. 10.2. Direito urbanístico na Constituição. 10.3. Princípios do Direito Urbanístico. 10.4. Regime urbanístico no Brasil. 10.5. Os bens públicos, Definição, Características, Classificação. 10.6. Bens de uso comum do povo. 10.7. Bens de uso especial. 10.8. Bens dominicais. 10.9. Sanções urbanísticas, Noções gerais, Previsão normativa. 10.10. Direito ambiental constitucional. 10.11. Direito ambiental econômico. 10.12. Licenciamento ambiental. 10.13. Direito da biodiversidade. 10.14. Responsabilidade ambiental: aspectos materiais e processuais. 10.14. Crimes ambientais. 10.15. Código Florestal.

**CARGO 402: AUDITOR INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Noções de Administração Pública - Administração Direta e Indireta. 2. Características, princípios constitucionais. 3. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. 3. Parcerias Público Privadas. 4. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade. 5. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 6. Patrimônio, conceito, composição patrimonial. 7. ativo e Passivo e situações patrimoniais. 8. Atos e fatos contábeis. 9. Origem e aplicação dos recursos. 10. Patrimônio Líquido. 11. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. 12. Contas patrimoniais e de resultados. 13. Plano de Contas. 14. Débito, crédito e saldo. 15. Contas de receitas e despesas. 16. Receitas e despesas antecipadas. 17. Contas e Plano de Contas Fatos e Lançamentos Contábeis. 18. Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. 19. Razonete. 20. Balancete de Verificação. 21. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos. 22. Notas Explicativas. 23. Relatório da Administração. 24. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 25. Análise das Demonstrações Financeiras. 26. Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). 27. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. 28. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 29. Contabilidade Pública. 30. Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 31. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. 32. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental. 33. Normas Fundamentais de Auditoria. 34. Plano/Programa. 35. Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria. 36. Papéis de Trabalho. 37. Parecer e Relatório de Auditoria. 38. Empresa pública, sociedade de economia mista. 39. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. 40. Legislação em geral aplicável ao cargo. 41. Lei de acesso à informação. 42. Lei de Improbidade Administrativa. 43. Crimes contra a Administração Pública. 44. Ética profissional. 45. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. 46. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

#### **CARGO 403: ENGENHEIRO QUÍMICO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Termodinâmica para Engenharia Química. Primeira lei da termodinâmica, segunda lei da termodinâmica, ciclo de Carnot. Equilíbrio de fases vapor-líquida. 2. Operações Unitárias: Dimensionamento de equipamentos: bombas, tubulações, ventiladores, compressores, sopradores, agitadores, misturadores e trocadores de calor. 3. Tratamento dos sólidos. 4. Transporte hidráulico e pneumático de sólidos. 5. Fluidização. 6. Perdas de carga. 7. Cristalização. Balanços materiais e energéticos. 8. Evaporadores. 9. Secagem. 10. Umidificação. 11. Destilação. 12. Absorção. 13. Adsorção. 14. Extração líquido-líquido, sólido-sólido. 15. Equipamentos para transporte de fluidos e transferência de calor. 16. Escoamento de fluidos e transferência de calor e massa em colunas de recheio. 17. Técnicas de separação. 18. Processos Químicos: Tipos de modelos. 19. Modelos matemáticos em regime transiente e permanente. 20. Solução dos modelos utilizando técnicas analíticas e numéricas. 21. Estimativa de parâmetros. 22. Técnicas de otimização com restrição e sem restrição. 23. Modelagem matemática de processos. 24. Comportamento transiente de processos. 25. Estratégias de controle. 26. Estabilidade de sistemas de controle. 27. Técnicas de controle avançado. 28. Instrumentação. Conceitos e características gerais dos processos químicos. 29. Indústria de compostos orgânicos e inorgânicos. 30. Etapas do projeto global de uma indústria química. 31. Dimensionamento preliminar dos equipamentos. 32. Operacionalidade do projeto, aspectos de segurança e continuidade operacional. 33. Conversões Químicas: Reatores batelada e semi-batelada. 34. Reatores contínuos de tanque agitado (CSTR) e tubulares (PFR). 35. Equações de projeto para reatores. 36. Obtenção e interpretação de dados cinéticos. 37. Reatores heterogêneos. 38. Fenômenos de Transporte: Equações de conservação de quantidade de movimento, de energia e de massa. 39. Propriedades de transporte. 40. Coeficientes de transporte. 41. Transporte de massa difusivo e convectivo. 42. Química: Química Geral e Inorgânica. 43. Química Orgânica. 44. Físico-Química. 45. Química Analítica Quantitativa. 46. Química Analítica Qualitativa. 47. Análise Instrumental. 48. Química Industrial. 49. Ética Profissional. 50. Cálculo Diferencial e Integral: Limites, Continuidade, Derivadas, Integrais (inclusive múltiplas, de linha e de superfície), Equações Diferenciais Ordinárias de Primeira e Segunda Ordem, Curvas, Cálculo Vetorial, Geometria Analítica Sólida, Funções de Várias Variáveis, Teoremas de Gauss e Stokes, Séries Infinitas, Transformada de Laplace, Séries de Fourier, Equações Diferenciais Parciais. 51. Estatística, Álgebra Linear, Programação, Desenho Técnico. 52. Física: princípios fundamentais da Mecânica e Eletromagnetismo. Aplicação da análise econômica no projeto de uma indústria Química. 53. Fundamentos de Administração. 54. Fundamentos de Economia. 55. Gerenciamento de efluentes líquidos, resíduos sólidos e emissões atmosféricas e projeto de unidades de processo e sistemas de tratamento. 56. Conceitos gerais de Microbiologia, processos industriais com microorganismos. 57. Mecânica dos Materiais.

**ANEXO III - DOS REQUERIMENTOS**  
**EDITAL DE ABERTURA N° 002/2024**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Processo Seletivo da CODECA, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente a raça/etnia negra.

Caxias do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

OBS: A assinatura deverá ser reconhecida em cartório

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE  
CAXIAS DO SUL - CODECA

ANEXO III - DOS REQUERIMENTOS  
EDITAL DE ABERTURA N° 002/2024

REQUERIMENTO – CONDIÇÃO DE JURADO

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

N° da inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER que, no caso da aprovação, restando empatado haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado. Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Obs.: Somente serão aceitos original da certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal, a partir da alteração promovida pela Lei nº 11.689/08.

Nestes Termos, espera deferimento.

Caxias do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato