

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

A CODECA – Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul – faz saber que realizará Processo Seletivo para Preenchimento das seguintes vagas existentes e que porventura abrirem durante o prazo de validade para os empregos de: Assistente Administrativo, Assistente de Cargos e Salários, Auxiliar Geral, Auxiliar Mecânico II, Capinador II, Chapeador, Coletor, Contador, Eletricista de Veículos II, Encanador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Marteleiro, Mecânico de Caminhões II, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista, Operador de Estação de Tratamentos de Efluentes, Operador de Máquinas II, Psicólogo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista, Varredor e Varredor II.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regido por este edital, seus anexos, editais complementares e eventuais retificações.

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

1.2. A relação de empregos, vagas, requisitos, carga horária, salário, tipos de prova, objetos do Processo Seletivo, constam no **item 2** deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá às vagas para os empregos no qual se inscrever, conforme **item 2** deste edital.

1.4. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência e afrodescendentes, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, obedecendo à proporcionalidade até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no **item 3** deste edital.

1.5. Os candidatos aprovados serão contratados mediante as disposições da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

1.6. Todas as informações do Processo Seletivo constam no edital, havendo dúvidas o candidato poderá entrar em contato com o telefone (55) 3095-0002 ou e-mail contato@legalleconcursos.com.br, para eventuais esclarecimentos.

II - DO EMPREGO, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO SALÁRIO, DOS TIPOS DE PROVAS

2. QUADRO

Emprego	Número de Vagas	Vagas para Deficientes	Vagas para Afrodescendentes	Escolaridade/ Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal (R\$)		Tipos de Prova
						Inicial	Pós - Experiência	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo).	44 horas	R\$ 1.634,60	R\$ 2.134,00	Objetiva

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo).	44 horas	R\$ 2.082,36	R\$ 2.396,65	Objetiva
AUXILIAR GERAL	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa).	44 horas	R\$ 1.485,00	R\$ 1.556,43	Objetiva Teste Físico
AUXILIAR DE MECÂNICO II	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa), Conhecimento em mecânica veicular pesada e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria B no mínimo.	36 horas	R\$ 1.294,59	R\$ 1.488,79	Objetiva
CAPINADOR II	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa).	36 horas	R\$ 1.388,99	R\$ 1.585,66	Objetiva Teste Físico
CHAPEADOR	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa) e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria B no mínimo.	44 Horas	R\$ 1.634,60	R\$ 2.134,00	Objetiva
COLETOR	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa).	36 horas	R\$ 1.815,75	R\$ 2.155,21	Objetiva Teste Físico
CONTADOR	CR	-	-	Ensino Superior Completo (3º grau completo) com formação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	44 horas	R\$ 4.444,25	R\$ 5.110,92	Objetiva
ELETRICISTA DE VEÍCULOS II	CR	-	-	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo) e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria B no mínimo.	36 horas	R\$ 1.704,46	R\$ 1.960,16	Objetiva Prática
ENCANADOR	CR	-	-	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo).	44 horas	R\$ 1.634,60	R\$ 2.134,00	Objetiva Prática

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	-	-	Ensino Superior Completo (3º grau completo) com formação em Engenharia ou Arquitetura, especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro profissional no órgão de classe competente.	40 horas	R\$ 8.483,00	R\$ 8.483,00	Objetiva
MARTELETEIRO	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa).	44 horas	R\$ 1.944,35	R\$ 2.236,04	Objetiva Teste Físico
MECÂNICO DE CAMINHÕES II	CR	-	-	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo) e conhecimentos em mecânica de caminhões, mecânica diesel eletrônica e convencional e seu funcionamento; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B no mínimo.	36 horas	R\$ 1.931,73	R\$ 2.221,49	Objetiva Prática
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	CR	-	-	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo), conhecimentos em mecânica de máquinas pesadas (rodoviárias) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B no mínimo.	44 horas	R\$ 2.361,01	R\$ 2.715,19	Objetiva Prática
MOTORISTA	CR	-	-	Ensino Fundamental Completo (1º grau completo); Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" no mínimo.	44 horas	R\$ 1.864,05	R\$ 2.287,60	Objetiva Prática
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo), e Curso Técnico em Química, e Registro no Conselho Regional de Química – CRQ.	44 horas	R\$ 2.083,23	R\$ 2.395,76	Objetiva

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

OPERADOR DE MÁQUINAS II	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa). Possuir CNH categoria "C" no mínimo. Conhecimento em funcionamento de máquinas rodoviárias pesadas (Retroescavadeira e Escavadeira Hidráulica).	44 horas	R\$ 2.083,23	R\$ 2.395,76	Objetiva
								Prática
PSICÓLOGO	CR	-	-	Ensino Superior Completo Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	44 horas	R\$ 3.472,09	R\$ 3.992,92	Objetiva
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo), e Curso Técnico em Contabilidade, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.	44 horas	R\$ 2.222,13	R\$ 2.555,47	Objetiva
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo), e Curso Técnico em Segurança do Trabalho, e Registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.	44 horas	R\$ 2.083,23	R\$ 2.395,76	Objetiva
TELEFONISTA	CR	-	-	Ensino Médio Completo (2º grau completo).	30 horas	R\$ 1.406,08	R\$ 1.617,03	Objetiva
VARREDOR	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa).	44 horas	R\$ 1.697,67	R\$ 1.822,58	Objetiva Teste Físico
VARREDOR II	CR	-	-	Ensino Fundamental Incompleto (3ª série completa)	36 horas	R\$ 1.388,99	R\$ 1.491,21	Objetiva Teste Físico

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

CR = Cadastro de Reserva

2.1. As provas objetivas serão realizadas em Caxias do Sul/RS, em dois períodos, conforme segue:

a) Manhã: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR MECÂNICO II, CAPINADOR II, COLETOR, CONTADOR, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MARTELETEIRO, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTOS E EFLUENTES, OPERADOR DE MÁQUINAS II, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, VARREDOR II.

b) Tarde: ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS, AUXILIAR GERAL, CHAPEADOR, ELETRICISTA DE VEÍCULOS II, ENCANADOR, MECÂNICO DE CAMINHÕES II, MOTORISTA, TELEFONISTA, VARREDOR.

2.2. Benefícios oferecidos pela empresa:

- a) Assistência Odontológica básica.
- b) Assistência Psicológica básica.
- c) Assistência Social básica.
- d) Plano de Saúde para os empregados com taxa de participação sobre o valor do plano.
- e) Vale Alimentação no valor de **R\$ 642,46** com taxa de participação sobre o valor do vale.

2.3. 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.

2.4. São requisitos para inscrição:

- f) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;
- g) Ter idade mínima de 18 anos na data da admissão;
- h) Habilitação para o emprego.

2.5. Inscrições: período, horário e local.

As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site www.legalleconcursos.com.br a partir das **9h** do dia **18 de outubro de 2019** até às **23h59min** do dia **07 de novembro de 2019**.

2.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

2.5.1. O candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal n.º 7.926, de 06 de março de 2015, que dispõe sobre a isenção do pagamento de inscrição em concursos do Município de Caxias do Sul para pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), poderá solicitar isenção da inscrição.

2.5.2. O candidato deverá no ato da inscrição, assinalar o campo Isenção da Inscrição, e preencher o número de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), para beneficiar-se da isenção da inscrição.

2.5.3. A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, no período de **18 de outubro de 2019 a 23 de outubro de 2019**. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto neste capítulo.

2.5.4. O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição não garante ao candidato o benefício, que será analisado pela Companhia de

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Desenvolvimento de Caxias do Sul, com base na legislação em vigor.

2.5.5. Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição realizada por meio diverso do previsto neste Capítulo.

2.5.6. O resultado da análise do pedido de isenção do pagamento da inscrição será divulgado a partir do **dia 01 de novembro de 2019**.

2.5.7. O candidato cuja isenção for DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

2.5.8. Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via no site www.legalleconcursos.com.br, na página do Concurso, realizando o pagamento nos termos estipulados neste capítulo, até o dia **08 de novembro de 2019**.

2.5.9. O candidato deverá guardar consigo o comprovante de pagamento da inscrição até a homologação final do concurso.

2.5.10. Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção de cargo após o pagamento.

2.5.11. Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, e efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.5.12. O valor relativo à inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

2.5.13. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste capítulo serão homologadas pela Comissão Especial de Provas de Seleção, habilitando o candidato a participar das demais etapas do concurso.

2.5.14. É de total responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição (Internet) e o preenchimento dos requisitos para o cargo almejado.

2.5.15. Havendo duplicidade de inscrição de candidato, para o mesmo emprego e nas mesmas condições, será considerada validada apenas a última inscrição paga.

III - DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES

3.1. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições do cargo/emprego, observado disposto neste Edital e no que couber, o disposto na Legislação do Município de Caxias do Sul (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).

3.1.2. 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, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

3.1.3. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pela Legislação vigente, deverá preencher, no momento de inscrição via internet, declaração de que é portador de

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

deficiência indicando o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

3.1.4. A inscrição do portador de deficiência será feita no mesmo formulário dos demais candidatos, observada a identificação no campo apropriado e se necessário, identificada a necessidade de condições especiais ou tempo adicional.

3.1.5. Serão reservadas aos Portadores de Deficiência Física **12% (doze por cento) das vagas** oferecidas durante a validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre a deficiência e as atividades exigidas para o exercício do cargo/emprego.

3.1.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.

3.1.7. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência deverá apresentar a declaração constante no ANEXO III e o laudo médico original, legível, atestando a alegada deficiência, contendo a data, o nome, o carimbo, a assinatura e o número do CRM do Médico com expressa referência à CID, bem como da provável causa da deficiência, conforme as exigências do Decreto Federal 3.298/99 e da Lei 10.228/94.

3.1.8. A declaração (ANEXO III) e o laudo médico mencionados no item 3.1.7 deverão ser entregues, pessoalmente ou por procurador (procuração simples), no seguinte endereço: **RSC 453 (Rota do Sol) nº 31.382, bairro Centenário, em Caxias do Sul- RS** no horário **das 13:30 hs às 17:00 hs do dia 18 de outubro de 2019 até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições.**

3.1.9. Os documentos previstos no item 3.1.7 remetidos por SEDEX com aviso de recebimento, desde que a postagem ocorra até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições.

3.1.10. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas (prova objetiva, prova prática e/ou teste de esforço físico, conforme o caso).

3.1.11. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não apresentar os documentos previstos nos itens 3.1.7, bem como não atender ao previsto nos itens 3.1.8 ou 3.1.9 terá indeferida a sua inscrição como deficiente e permanecerá inscrito na relação geral de candidatos.

3.1.12. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos portadores de deficiência, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a ordem da classificação final dos candidatos aprovados.

3.1.13. Além das horas previstas para à realização das provas objetivas, excepcionalmente, poderá ser concedido ao portador de deficiência, acréscimo de 20% como tempo adicional, para a sua realização, desde que solicitado no ato da inscrição, observando o Artigo 40, § 2º do Decreto-lei 3.298/99.

3.1.14. O candidato que indicar no ato de inscrição a necessidade recursos especiais, deverá indicar claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.1.15. O candidato que no ato da inscrição declarar a necessidade de recursos especiais e/ou tempo adicional para realização da prova, **deverá entregar do dia 18 de outubro de 2019 até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, no seguinte endereço: **RSC 453 (Rota do Sol) nº 31.382, bairro Centenário, em Caxias do Sul- RS** no horário **das 13:30 hs às 17:00 hs**, os seguintes documentos.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) requerimento solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.1.16. O candidato que realizar inscrição identificando ser portador de deficiência e àqueles que necessitarem de recursos especiais e/ou tempo adicional e não encaminhe a documentação comprobatória no prazo estabelecido nos itens 3.1.8 e 3.1.15, não será considerado tal requerimento.

3.1.17. As solicitações de recursos especiais, bem como de tempo adicional, devidamente comprovadas, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.1.18. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres, nos termos da Lei.

3.1.19. 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 enunciado XI – dos requisitos básicos para a contratação.

3.1.20. 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**.

3.1.21. 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 cargo ao qual efetuou inscrição e aprovação.

3.1.22. 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**.

3.1.23. 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**.

3.1.24. 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.

3.1.25. 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

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

3.1.26. A reserva de vagas para candidatos com deficiência não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subseqüentes àquelas reservadas.

3.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES:

3.2.1 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 2016, alterado em seu ANEXO I pelo Decreto nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018).

3.2.2 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.

3.2.3 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 art. 2º do Decreto Municipal nº 13.146/07.

3.2.4 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do Processo Seletivo.

3.2.5 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.

3.2.6 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 3.2.3, 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.

3.2.7 O candidato que no ato da inscrição se declarar afrodescendente deverá comparecer junto à comissão de acompanhamento de ingresso de afrodescendente, munido da declaração preenchida, assinada e reconhecida em cartório (ANEXO V), boleto de inscrição pago e documento de identidade conforme item 6.3.6. A documentação deverá ser entregue **do dia 04 de novembro de 2019 até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, no endereço da CODECA - **RSC 453 (Rota do Sol) nº 31.382, bairro Centenário, em Caxias do Sul- RS** no horário **das 13:30 hs às 17:00 hs**.

3.2.8 A Comissão de verificação será composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

3.2.9 A Comissão de verificação da veracidade da autodeclaração quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público, que não se reveste de presunção absoluta e se sujeita a exame de veracidade.

3.2.10 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.

3.2.11 O procedimento de verificação considerará, predominantemente, os aspectos fenotípicos do candidato, podendo o candidato apresentar a seguinte documentação complementar:

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

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.

3.2.12 À Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, 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.

3.2.13 O candidato inscrito como afrodescendente que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação prevista no item 3.2.7 nas datas e horários disponibilizados, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso.

3.2.14 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.

3.2.15 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a relação constante no Decreto Municipal nº 19.350, de 16 de fevereiro de 2018.

3.2.16 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

3.2.17 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 concurso.

IV - DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

4. As inscrições deverão ser realizadas conforme disposto no **item 2.4.**

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

4.2. O candidato **poderá** se inscrever para mais de um emprego, desde que as provas objetivas sejam realizadas em turnos distintos, sendo que a compatibilidade dos horários de realização das provas é de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.1. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição e sendo as provas realizadas no mesmo horário, deverá optar por apenas uma, não havendo a devolução dos valores pagos.

4.3. Todas as informações constantes no documento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.5. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, pessoa com deficiência ou não, deverá solicitar eletronicamente, no momento da inscrição, as condições especiais necessárias, conforme modelo disposto na tela de inscrição.

4.6. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.7. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica, composta de pelo menos dois médicos, da instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

4.8. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, será disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança.

4.8.1. A candidata que não levar acompanhante, conforme previsto no **item 4.8**, não realizará a prova.

4.9. Para a efetivação da inscrição na internet, o candidato deverá:

a) realizar o cadastro na Internet, gerando a ficha de inscrição (boleto bancário) para o emprego ao qual concorre;

b) pagar o boleto gerado com o cadastro, até a data de vencimento prevista no mesmo, nas agências da rede bancária credenciada ou via internet.

4.10. As provas serão realizadas na cidade de Caxias do Sul – RS.

4.11. Após a confirmação de pagamento da inscrição, o candidato não poderá mais alterar o emprego para o qual se inscreveu.

4.12. Os valores das inscrições serão:

ESCOLARIDADE	EMPREGO	VALOR
Fundamental Incompleto	AUXILIAR GERAL AUXILIAR DE MECÂNICO II CAPINADOR II CHAPEADOR COLETOR MARTELETEIRO OPERADOR DE MÁQUINAS II VARREDOR VARREDOR II	R\$ 40,00
Fundamental Completo	ELETRICISTA DE VEÍCULOS II ENCANADOR MECÂNICO DE CAMINHÕES II MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS MOTORISTA	R\$ 40,00
Médio Completo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO TELEFONISTA	R\$ 50,00
Superior Completo	CONTADOR ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PSICOLOGO	R\$ 100,00

4.13. Não será aceito comprovante de depósito ou qualquer outra forma de pagamento que não esteja estabelecido neste Edital.

4.14. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato referente à taxa de inscrição.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

4.15. O deferimento da inscrição está vinculado à comprovação do pagamento do boleto bancário pela instituição bancária credora.

4.16. Não será aceita inscrição por fax, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

4.16.1. A empresa **LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA**, organizadora do Processo Seletivo, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.16.2. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

4.16.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.16.4. A falsidade de informações e/ou de documentos fornecidos, verificada em qualquer tempo, resultará na anulação de todos os atos decorrentes da inscrição.

4.17. O prazo final para pagamento das inscrições será até o primeiro dia útil subsequente ao seu encerramento.

4.18. Após o pagamento da inscrição não será aceito pedido de alteração dos dados indicados na ficha de inscrição.

4.19. A homologação das inscrições não abrange análise dos requisitos que dependam de comprovação por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos no **enunciado XI deste Edital** “DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO”.

V – DA DIVULGAÇÃO

5. A divulgação oficial de todas as etapas referentes a esta Prova de Seleção se dará na forma de Editais, Extratos de Editais ou Avisos, através dos seguintes meios e locais:

- a)** publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Caxias do Sul e/ou Jornal Cidades;
- b)** divulgação eletrônica pelo site www.legalleconcursos.com.br;
- c)** divulgação no mural da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL - CODECA, na RSC 453, n.º 31.382, Bairro Centenário, Caxias do Sul - RS.

5.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

VI – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6. A Prova de Seleção consistirá em provas objetivas, provas práticas e/ou testes de esforço físico de acordo com especificidade do emprego, conforme estabelecido no **item 2**. As provas objetivas, provas práticas e teste de esforço físico são de caráter classificatório e eliminatório.

6.1. DA PROVA OBJETIVA

6.1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.1.2. As questões da prova objetiva serão elaboradas pelo sistema de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D e E) com uma única resposta correta.

6.1.3. Os conteúdos das provas constam do **Anexo I** deste Edital.

6.1.4. À prova objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

6.1.5. A pontuação final da prova objetiva será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada área de conhecimento.

6.1.6. Sobre os pontos obtidos pelos candidatos incidirão os pesos especificados no Quadro de Provas.

6.1.7. Será eliminado o candidato que não alcançar o **mínimo de 50%** (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

6.1.8. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

6.1.9. As provas objetivas serão realizadas em Caxias do Sul/RS, em dois períodos, conforme segue:

a) Manhã: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR MECÂNICO II, CAPINADOR II, COLETOR, CONTADOR, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MARTELETEIRO, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTOS E EFLUENTES, OPERADOR DE MÁQUINAS II, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, VARREDOR II.

b) Tarde: ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS, AUXILIAR GERAL, CHAPEADOR, ELETRICISTA DE VEÍCULOS II, ENCANADOR, MECÂNICO DE CAMINHÕES II, MOTORISTA, TELEFONISTA, VARREDOR.

6.1.10. Os candidatos serão notificados **no caderno de provas** sobre:

- a data de divulgação e disponibilidade do gabarito das provas objetivas e;
- a data de abertura do prazo recursal sobre o gabarito e as datas para interpor recursos.

6.2. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

Quadro 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
AUXILIAR GERAL CAPINADOR II CHAPEADOR COLETOR MARTELETEIRO OPERADOR DE MÁQUINAS II VARREDOR VARREDOR II	Língua Portuguesa	20	2,5	50	-
	Matemática	20	2,5	50	-
	Total	40		100	50
Quadro 2 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
AUXILIAR DE MECÂNICO II	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	-
	Matemática	15	2,5	37,5	-

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25	-
	Total	40		100	50
Quadro 3 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
ENCANADOR	Língua Portuguesa	20	2,5	50	-
	Matemática	20	2,5	50	-
	Total	40		100	50
Quadro 4 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
ELETRICISTA DE VEÍCULOS II MECÂNICO DE CAMINHÕES II MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS MOTORISTA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	-
	Matemática	15	2,5	37,5	-
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25	-
	Total	40		100	50
Quadro 5 - ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
TELEFONISTA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5	-
	Matemática	15	2,5	37,5	-
	Informática	10	2,5	25	-
	Total	40		100	50
Quadro 6 - ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO					
Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS OPERADOR DE ESTAÇÃO E TRATAMENTO DE EFLUENTES TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Língua Portuguesa	10	2,5	25	-
	Matemática	10	2,5	25	-
	Informática	10	2,5	25	-
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25	-
	Total	40		100	50
Quadro 7 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO					

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Emprego	Tipo de prova / área de conhecimento	Nº questões	Peso	Nº pontos	Aprovação: pontuação mínima
CONTADOR ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PSICÓLOGO	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	-
	Matemática	5	2,5	12,5	-
	Informática	5	2,5	12,5	-
	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5	-
	Total	40		100	50

6.3. DO LOCAL E DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.3.1. As **provas objetivas** serão realizadas em **Caxias do Sul**, no dia **22 de dezembro de 2019**, conforme os turnos descritos no **item 6.1.9**.

6.3.1.1. Essa data poderá ser alterada.

6.3.2. O local de realização das provas objetivas será divulgado oportunamente no site www.legalleconcursos.com.br. Só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constante na listagem de convocação.

6.3.3. As provas terão a duração máxima de **03 (três) horas**, incluso o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta.

6.3.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no **item 3.1.13**.

6.3.5. O candidato deverá comparecer ao local determinado no mínimo **trinta minutos** antes da hora marcada, munido de **documento original de identificação com foto, caneta esferográfica preta ou azul e comprovante de inscrição**. Tal comprovante poderá ser exigido, a critério da organizadora da prova, para dirimir eventuais dúvidas quanto à inscrição.

6.3.5.1. Caso o candidato não esteja na lista de candidatos homologados, e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento da mesma, não será permitido que ingresse em sala, para realizar a Prova Escrita Objetiva.

6.3.6. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

6.3.7. Somente será permitido o ingresso na sala de prova para o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

6.3.8. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

6.3.9. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

6.3.10. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

6.3.11. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, ponto eletrônico, *tablet*), boné e chaves.

6.3.11.1. Caso o candidato leve arma deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em sacos plásticos fornecidos pelo fiscal, e acondicionados abaixo da cadeira sob sua guarda e responsabilidade.

6.3.11.2. As Empresas LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA e CODECA não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

6.3.12. O descumprimento do descrito no **subitem 6.3.11** deste edital implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.3.13. Será, ainda, excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) utilizar máquina calculadora ou outro equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) fizer uso do celular, ou mantiver o mesmo ligado enquanto permanecer no local de prova;
- f) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro (s) da equipe de coordenação.

6.3.14. Após a assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.3.15. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

6.3.16. Para que a questão seja considerada correta, apenas uma alternativa deverá estar assinalada no cartão-resposta.

6.3.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:

- a) não apresentar nenhuma alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) apresentar alternativa marcada a lápis, ainda que legível;
- e) estiver assinalada diferente do proposto no cartão-resposta.

6.3.18. Somente terão validade as alternativas lançadas no cartão-resposta. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.3.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato assinar e preencher devidamente o cartão-resposta, bem como conferir os dados nele constantes.

6.3.20. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no cartão-resposta, no edital e no caderno de questões.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

6.3.21. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.3.21.1. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

6.3.22. O cartão-resposta não será substituído, ressalvado se contiver erro de impressão.

6.3.23. Eventuais erros no caderno de provas ou cartão-resposta referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará o registro em ata.

6.3.23.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.3.24. Ao concluir a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta.

6.3.25. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas **1 hora** após o início da mesma.

6.3.26. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após **1 hora e 30 minutos** do início da mesma.

6.3.27. Os **3 (três)** últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta e folha de relação dos candidatos presentes e ausentes e assinatura da ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

6.3.27.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas (objetiva, prática, teste de esforço físico) poderá fazê-lo em sala reservada.

6.3.27.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.3.27.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.3.27.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

6.3.27.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.3.28. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

6.3.29. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

6.3.30. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas (objetiva, prática, teste de esforço físico) ou de nelas prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

6.4. DA PROVA PRÁTICA

6.4.1. A Prova Prática será aplicada em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato, seus conhecimentos técnicos, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do emprego.

6.4.2. Realizarão a **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, em única tentativa, os candidatos **aprovados na prova objetiva** nos **limites** estabelecidos abaixo:

Emprego	Ampla Concorrência	Deficientes	Afrodescendentes
ELETRICISTA DE VEÍCULOS II	20 primeiros classificados	5 primeiros classificados	5 primeiros classificados
ENCANADOR	20 primeiros classificados	5 primeiros classificados	5 primeiros classificados
MECÂNICO DE CAMINHÕES II	20 primeiros classificados	5 primeiros classificados	5 primeiros classificados
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	10 primeiros classificados	3 primeiros classificados	3 primeiros classificados
MOTORISTA	200 primeiros classificados	30 primeiros classificados	30 primeiros classificados
OPERADOR DE MÁQUINAS II	30 primeiros classificados	10 primeiros classificados	10 primeiros classificados

6.4.3. Todos os **candidatos empatados**, com a **mesma nota**, no limite máximo estabelecido no quadro anterior **serão convocados para a prova prática**. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

6.4.4. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.4.4.1. Será **eliminado** o candidato que, na prova prática não obtiver, no mínimo, 50 pontos.

6.4.5. Só será permitida a realização da prova prática na data, no local e no horário constante na listagem de convocação.

6.4.5.1. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática 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 das provas e fixará dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para realização da Prova.

6.4.6. Na aplicação da prova, com utilização de veículos, máquinas e/ou equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da CODECA, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, incorrendo em risco de danificá-los.

6.4.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação bem como não intervir psicologicamente na avaliação dos demais candidatos.

6.4.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e **para os cargos de Operador de Máquinas II**, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e no mínimo categoria "C" no mínimo. Para o cargo de **Motorista**, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e no mínimo

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

categoria "D" no mínimo. (Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que não sejam a carteira original com foto e válida).

6.4.9. As provas práticas terão como base para avaliação as atribuições do respectivo perfil do emprego.

6.4.10. Critérios de avaliação das provas práticas:

ELETRICISTA DE VEÍCULOS II:

Esta prova prática consistirá na identificação de peças e execuções de tarefas referentes ao emprego, sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) Identificação de peças: O fiscal indicará uma bancada e sobre ela um conjunto de peças para que o candidato identifique-as;
- b) Efetuar um conserto elétrico em um veículo.

ENCANADOR:

Esta prova consistirá na identificação de peças e execuções de tarefas referentes ao emprego, sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) Identificação de peças: o Fiscal indicará uma bancada onde sobre ela estará um conjunto de peças hidráulicas e ferramentas, para que o candidato, sobre as peças apontadas, as identifique corretamente.
- b) Montagem de um sistema hidráulico. Através de um croqui fornecido pelo fiscal, o candidato deverá montar um sistema hidráulico.

MECÂNICO DE CAMINHÕES II:

Esta prova consistirá na identificação de peças e execuções de tarefas referentes ao emprego, sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) Identificação de peças: O fiscal indicará uma bancada e sobre ela um conjunto de peças para que o candidato identifique-as;
- b) Efetuar um conserto mecânico em um caminhão.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:

Esta prova consistirá na identificação de peças e execuções de tarefas referentes ao emprego, sendo avaliados os seguintes aspectos:

- a) Identificação de peças: O fiscal indicará uma bancada e sobre ela um conjunto de peças para que o candidato identifique-as;
- b) Efetuar um conserto mecânico em máquina pesada.

MOTORISTA:

A prova prática de direção, para o emprego de Motorista consistirá em manobras no pátio e em via pública, deverá avaliar no mínimo os seguintes critérios:

- a) Verificação dos itens obrigatórios e necessários para a condução do veículo;
- b) Prática de direção defensiva e econômica;
- c) Observância da sinalização e da legislação de trânsito;
- d) A forma de condução (arrancadas, paradas, conversões, estacionamento, manejo da embreagem, utilização do freio a motor, uso das marchas da 1ª à 5ª, redução do veículo da 5ª à 1ª marcha, aumento

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

da rotação do motor para fazer a marcha, controle do veículo na via de tráfego, sinalização do veículo, utilização dos espelhos).

OPERADOR DE MÁQUINAS II:

Esta prova consistirá na operação da máquina RETROESCAVADEIRA, num local determinado, onde a mesma será utilizada para abertura de uma valeta de aproximadamente 5m (cinco metros) x 0,30m (trinta centímetros) de profundidade com descarregamento da terra em uma caçamba, movimentação da máquina no tempo máximo de quinze minutos, onde serão avaliados os seguintes aspectos.

- a) Vistoria na Retroescavadeira antes de seu funcionamento;
- b) Operar corretamente a Retroescavadeira;
- c) Execução correta das tarefas, dentro do tempo determinado.

6.4.11. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

6.4.12. O resultado da avaliação será publicado em até 10 dias úteis após a data de realização das provas práticas.

6.4.13. Demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

6.5. DO TESTE DE ESFORÇO FÍSICO

6.5.1. Os Testes de Esforço Físico serão aplicados em data a ser informada por Edital e destina-se a avaliar a capacidade física do candidato.

6.5.1.1. Realizarão os **testes de esforço físico**, de caráter eliminatório e classificatório, em única tentativa, **os candidatos aprovados na prova objetiva** nos limites estabelecidos abaixo:

Emprego	Ampla Concorrência	Deficientes	Afrodescendentes
AUXILIAR GERAL	80 primeiros classificados	20 primeiros classificados	20 primeiros classificados
CAPINADOR II	200 primeiros classificados	40 primeiros classificados	40 primeiros classificados
COLETOR	220 primeiros classificados	45 primeiros classificados	45 primeiros classificados
MARTELETEIRO	15 primeiros classificados	4 primeiros classificados	4 primeiros classificados
VARREDOR	200 primeiros classificados	40 primeiros classificados	40 primeiros classificados
VARREDOR II	30 primeiros classificados	10 primeiros classificados	10 primeiros classificados

6.5.1.2. Todos os **candidatos empatados**, com a **mesma nota**, no limite máximo estabelecido no quadro anterior serão **convocados para o teste de esforço físico**. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

6.5.1.3. Só será permitida a realização do teste de esforço físico na data, no local e no horário constante na listagem de convocação.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

6.5.1.4. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização dos testes de esforço físico 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.

6.5.2. Para concorrer a este teste, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes 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.

6.5.3. O atestado médico deverá ser **entregue** pelo candidato no momento da realização dos Testes de Esforço Físicos.

6.5.3.1. Caso o **candidato não entregue o atestado médico**, ficará impedido de realizar a mesma e **será eliminado** do processo seletivo.

6.5.4. O teste esforço físico 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.

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

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

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.

6.5.4.1. O teste de esforço físico 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)

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

6.5.4.3. Os testes de esforço físico são de caráter eliminatório e classificatório, portanto, se o candidato for reprovado em uma das etapas, estará automaticamente eliminado das etapas posteriores.

6.5.4.4. A não realização ou a eliminação em qualquer uma das etapas do Teste de Esforço Físico elimina o candidato do Processo Seletivo.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

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

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

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

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

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que, sucessivamente, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso/prova de seleção, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver maior número de acertos na área de conhecimentos específicos; (quando for o caso);
- d) obtiver maior número de acertos na área de língua portuguesa;
- e) obtiver maior número de acertos na área de matemática;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo penal);
- h) Sorteio Público.

7.1. Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem nº 7 deste edital serão convocados, antes do resultado final do Processo Seletivo, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

7.2. Para fins da comprovação citada no subitem 7.1 deste edital, serão aceitas 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.

VIII - DOS RECURSOS

8. Os candidatos poderão interpor recursos previstos nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 no prazo de até **3 (três) dias consecutivos**, contados a partir do dia seguinte à publicação do respectivo edital destinado a divulgação dos resultados/gabarito.

8.1.1. Omissão do nome do candidato na relação da inscrição deferida ou indeferida;

8.1.2. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

8.1.3. Gabarito preliminar de resposta da prova objetiva;

8.1.4. Pontuação atribuída à prova objetiva;

8.1.5. Aos resultados das provas aplicadas;

8.1.6. Pontuação final.

8.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: www.legalleconcursos.com.br.

8.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

- 8.4.** Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 8.5.** O candidato pode interpor quantos recursos julgar necessários, porém deve sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 8.6.** Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 8.7.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 8.8.** Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.9.** Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 8.10.** O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 8.11.** Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 8.12.** O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 8.13.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 8.14.** Na hipótese de anulação de questão(ões) por decisão motivada da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente da interposição ou não de recursos, sendo computados os pontos de acerto para todos os candidatos.
- 8.15.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 8.16.** Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.17.** Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 8.18.** A Legalle Concursos se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 8.19.** Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.** A Pontuação Final para candidatos que concorrem aos empregos que exijam:
- a)** apenas prova objetiva = pontuação: nota final da prova objetiva;
 - b)** prova objetiva + teste de esforço físico = pontuação: soma da nota da prova Objetiva e do Teste de Esforço Físico;
 - c)** prova objetiva + prova prática = pontuação: soma da nota da prova objetiva (peso 40%) e da prova prática (peso 60%);
- 9.1.** A Classificação Final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.legalleconcursos.com.br e www.codeca.com.br.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

X - DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DA PROVA DE SELEÇÃO

10. O **Resultado Final** será divulgado por cargos/empregos, ou seja, decorridos os prazos para interposição de recursos, o resultado final conterá a classificação dos candidatos em cada cargo/emprego e a homologação do processo seletivo será divulgado pela **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL – CODECA**, publicado, através de Edital ou Aviso, conforme estabelecido no **item V - DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital, e conterá o nome dos candidatos classificados, obedecendo à **estrita ordem de classificação**.

10.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

XI - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO:

11. Para ser contratado pela CODECA o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, e gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição federal;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos, escolaridade ou capacitação profissional, conforme estabelecido neste Edital;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- f) Estar apto física e mentalmente para as atribuições do cargo/emprego;
- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais ou alvará de folha corrida;
- h) Não ter sido funcionário da CODECA, demitido por justa causa;
- i) 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.

11.1. 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 3**.

11.2. Os requisitos deste artigo deverão ser comprovados por ocasião da contratação.

XII - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

12. Os candidatos aprovados serão convocados por ordem crescente da Classificação Final obtida e deverão manter atualizados seus dados cadastrais junto à LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA até a data de publicação da homologação final, e após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da CODECA.

12.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua convocação/nomeação publicada no Diário Eletrônico do Município de Caxias do Sul e no sitio eletrônico 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.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

12.2. 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.

12.3. Em caso de não apresentação do candidato classificado, no prazo estabelecido **no item 12.2**, o candidato **perderá o direito a vaga para a qual foi convocado e** será eliminado da seleção.

12.4. Os candidatos classificados que forem convocados para contratação e comparecerem na empresa no prazo estabelecido no item 12.2 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.

12.5. 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).

12.6. Findo os prazos máximos estipulados nos **itens 12.3 e 12.4**, 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.

12.7. A não apresentação dos documentos e/ou falta de atendimento as condições estabelecidas nesta Edital, ensejará a eliminação do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

12.8. 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 12.2 e 12.3**, não apresentação da documentação exigida para a contratação, inclusive exame médico admissional, no prazo previsto no **item 12.4**, 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.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

13.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

13.3. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, caso em que deverá ser publicado previamente edital de retificação.

13.4. Os candidatos deverão acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo, através dos meios de divulgação previstos no item 5.

13.5. A **CODECA** e a **LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) Falta de acompanhamento tempestivo do candidato quanto as fases do processo seletivo e eventuais avisos e convocações que tenham sido devidamente publicadas nos termos do disposto neste edital;

b) endereço eletrônico não atualizado de forma tempestivamente e por escrito pelo candidato;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros;

13.5.1 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 5.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações deste processo seletivo.

13.6. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo **o candidato aprovado deverá manter seu endereço e telefone atualizados**, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente à **CODECA**.

13.7. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as contratações nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira da **CODECA**, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados nesse certame.

13.8. A **LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA** e a Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul – **CODECA** não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e seus anexos.

13.9. A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

13.10. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, à luz da legislação vigente.

13.11. São partes integrantes deste edital:

a) Anexo I – Conteúdo Programático e Bibliografias;

b) Anexo II – Descrição de Empregos;

c) Anexo III – Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência;

d) Anexo IV – Modelo de Procuração.

e) Anexo V – Modelo de Declaração para Afrodescendentes.

Caxias do Sul, 17 de outubro de 2019.

CLEO LAVANDOSKI

Presidente da Comissão

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

MAURICIO RIZZOTTO
Diretor Presidente

JANAINA TEIXEIRA SOCCA
Diretora Administrativa
Financeiro

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA

Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Mecânico II, Auxiliar Geral, Capinador II, Chapeador, Coletor, Marteleiro, Operador de Máquinas II, Varredor e Varredor II: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. LOBATO, Monteiro. Emília no país da gramática. Círculo do Livro.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Fundamental Completo: Eletricista de Veículos II, Encanador, Mecânico de Caminhões II, Mecânico de Máquinas Pesadas e Motorista: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação. Redação oficial (padrão de documento ofício).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. Edição. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da língua portuguesa. 6ª. Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª Ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Médio Completo: Assistente Administrativo, Assistente de Cargos e Salários, Operador de Estação e Tratamento de Efluentes, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica no sistema oficial vigente (Novo Acordo Ortográfico). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2008. Reimpressão.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Superior Completo: Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Psicólogo: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais). Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe: Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais,

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa: Novo Acordo Ortográfico. 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
3. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.
4. FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 2008.
5. KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2013.
6. ILARI, R. *Introdução à semântica: brincando com a gramática*. São Paulo: Contexto, 2013.
7. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A Coerência Textual. São Paulo: Contexto, 2013.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MATEMÁTICA

Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Mecânico II, Auxiliar Geral, Capinador II, Chapeador, Coletor, Marteleiro, Operador de Máquinas II, Varredor e Varredor II: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Fundamental Completo: Eletricista de Veículos II, Encanador, Mecânico de Caminhões II, Mecânico de Máquinas Pesadas e Motorista:

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Médio Completo: Assistente Administrativo, Assistente de Cargos e Salários, Operador de Estação e Tratamento de Efluentes, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista:

Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho; Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2013.
4. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2002.
5. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
6. ROSSO Jr., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Superior Completo: Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Psicólogo:

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e Equações Algébricas. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALVES, Eva Maria Siqueira. A Ludicidade e o Ensino de Matemática: uma prática possível. Papirus.
2. BONJORNO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
3. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2008.
4. IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática – volume único - 5ª Ed. Editora Atual, 2011.
5. ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA – Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
6. SÁNCHEZ HUETE, Juan Carlos. FERNÁNDEZ BRAVO, José A. O Ensino da Matemática: fundamentos teóricos e bases psicopedagógicas. Artmed.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

INFORMÁTICA

Ensino Médio Completo: Assistente Administrativo, Assistente de Cargos e Salários, Operador de Estação e Tratamento de Efluentes, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho e Telefonista: *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. E aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
5. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
6. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Ensino Superior Completo: Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Psicólogo: *Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores:* Área de Trabalho

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

(Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016:* Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas. *Navegador Google Chrome:* Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. GOOGLE. Suporte ao Google Chrome: (<https://support.google.com/chrome>).
2. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
3. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
4. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Excel (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2016).
6. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
7. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
8. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Campus.
9. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atribuições do cargo. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Contrato de gestão. Serviços Públicos (conceitos, prestação indireta, modalidades de delegação, direitos do usuário, encargos da concessionária, subconcessão, intervenção, extinção, autorização, parceria público-privada e etc.). Regimes jurídicos da Administração Pública. Tópicos do regime jurídico aplicável à Administração Pública. Forma de organização administrativa. Controle da administração pública. Bens públicos. Intervenção do estado na propriedade privada - intervenção restritiva e supressiva, atos de intervenção. Recursos humanos na administração pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos sobre receita e despesa, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação. Lei Nº 13.303/2016. Lei Nº 10.520/2002.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

1. ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
2. BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.
3. BRASIL. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
4. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
5. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).
6. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
7. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
9. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
10. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
11. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
12. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
15. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Atlas.
16. GIACOMONI, James – Orçamento Público – Ampliada, Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
17. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
18. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
19. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta - São Paulo: Atlas, 2009.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
21. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2018.
22. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
23. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS: Atribuições do cargo. Organograma e fluxograma. Atos Administrativos. Análise e Descrições de cargos. Administração salarial. Recursos humanos na administração pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. Lei de acesso à informação.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
2. BARCHET, Gustavo. Resumo de direito administrativo: teoria resumida. Rio de Janeiro: Elsevir, 2010.
3. BRASIL. Administração Geral e Pública: provas e concursos. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2016.
4. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
5. BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. (Art. 312 ao 327).
6. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
7. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
9. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
10. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
11. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
12. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
14. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2012.
15. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. Atlas.
16. GIACOMONI, James – Orçamento Público – Ampliada, Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
17. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
18. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
19. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta - São Paulo: Atlas, 2009.
20. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
21. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2018.
22. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva.
23. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

AUXILIAR DE MECÂNICO II: Atribuições do cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas. Questões relativas a conhecimentos na parte de injeção eletrônica de veículos e conhecimentos gerais da parte elétrica. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamentos de proteção individual. Manual de mecânica.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. NR 06. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamento de Proteção Individual – EPI.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

2. NR 10. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
3. NR 11. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais.
4. NR 12. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos.
5. NR 15. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações insalubres.
6. NR 16. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações perigosas.
7. NR 23. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Proteção contra incêndios.
8. NR 24. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
9. NR 26. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Sinalização de segurança.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONTADOR: Contabilidade Geral: conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceitos, débitos e créditos, fórmulas de lançamento, retificação, documentos contábeis. Balancete de verificação: conceitos, tipos, periodicidade. Apuração do resultado do exercício, períodos, regimes de apuração do resultado, Livro de Apuração do Lucro Real. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Ajustes de avaliação: conceito, critérios, obrigatoriedade, modo de cálculo, contabilização. Impairment: conceito, critérios, periodicidade, método de avaliação, contabilização. Demonstrações contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, metodologia para elaboração do balanço patrimonial-IPC 04. Demonstração do Resultado do exercício. Demonstração dos Fluxos de Caixa-IPC 08. Demonstrativo das variações patrimoniais-IPC 05. Encerramento das contas contábeis no PCASP-IPC 03. Lei 13.303/16 - Estatuto jurídico da empresa pública e de economia mista. Lei 6404-Sociedade por ações e suas alterações. Introdução das Normas Internacionais e pronunciamentos técnicos: obrigatoriedade, finalidade, adequação. Auditoria: conceitos, obrigatoriedade, aplicação. Regime tributário dos resultados e legislação sobre demais tributos incidentes nas empresas de lucro real. Impostos diretos e indiretos. Ética profissional: código de ética, CEPC, Resolução CFC 803/96 e suas alterações; as prerrogativas profissionais especialmente a resolução CRFC 560/83 e suas alterações. Lei de acesso à informação (Lei Federal 12527/2011) e da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na parte alterada pela Lei de Transparência da Gestão Fiscal (Leis complementares Federais 101/2000 e 131/2000; Instrução Normativa TCE RS 09, de 27 de maio de 2015. Planejamento e Gestão estratégica: conceito e ferramentas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art.163 ao 169). Compreensão e funcionamento da Administração Pública: conceito, natureza e princípios básicos, organização administrativa, administração direta e indireta, tomada de prestação de contas, política e gestão tributária municipal, sistema tributário municipal. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Licitações: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidade (Regulamento Interno de Licitações e Contratos Codeca – Portal da Codeca).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária - Art. 70 a 75. Das finanças públicas – Art. 163 a 169).
2. BRASIL. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
3. BRASIL. Lei complementar nº 131, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
4. BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
6. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e alterações.
7. BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
9. BRASIL. Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBC's T 16.6 R1 a 16.11. Conselho Federal de Contabilidade.
10. BRASIL. Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008. Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e dá outras providências.
11. BRASIL. Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013. Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.
12. BRASIL. Portaria nº 402, de 10 de dezembro de 2008. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004.
13. BRASIL. Resolução CFC nº 1.307, de 09 de dezembro de 2010. Altera dispositivos da Resolução CFC nº 803/96, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador.
14. BRASIL. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983. Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.
15. BRASIL. Resolução CFC nº 803, de 10 de outubro de 1996. Aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC.
16. TCE/RS. Instrução Normativa TCE-RS nº 09, de 27 de maio de 2015.
17. TCE/RS. Instrução Normativa TCE-RS nº 12, de 12 de dezembro de 2017.
18. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS II: Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Diagramas elétricos automotivos: Lâmpada de freio, farol de marcha-ré, farol de milha, buzina, Eletro ventilador do radiador, farol alto e baixo, luzes de advertência, condutores, fusíveis, relés e interruptores. Eletrônica Básica: eletricidade, corrente elétrica, circuitos elétricos, simbologia dos componentes de um circuito,

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

resistores, código de cores, associação de resistores, Lei de Ohm, potência elétrica, potência nominal, capacitores, eletromagnetismo, indutores e motores de corrente contínua, semicondutores, diodo semicondutor, transistor. Sistema de Carga: sistema de partida, motor de partida, bateria, alternador, alternadores e motores de partida integrados. Dimensionamento de cabos. Sistemas de Ignição: Sistema de ignição convencional, ignição eletrônica, Ignição mapeada. Gerenciamento eletrônico do motor: central eletrônica, sensores, atuadores. Uso de multímetro. Noções de segurança e higiene do trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Ministério do Trabalho. Normas regulamentadoras nº 6, 17, 23, 24 e 26.
2. BRASIL. NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão.
3. BRASIL. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
4. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000.
5. COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
6. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
7. CREDER, J.; Instalações Elétricas. LTC.
8. GUSSOV, Milton. Eletricidade Básica. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
9. KINDERMANN, Geraldo e CAMPAGNOLO, Jorge Mário. Aterramento Elétrico. 4ª ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.
10. LARA, L. A. M. Instalações elétricas. IFMG.
11. Manual de Motores Elétricos - WEG.
12. Manual Pirelli de Instalações Elétricas - PINI (Ed.).
13. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR 1 a NR 33). Acidentes no Trabalho. Cadastro, procedimento e classificação. Método de Investigação de Acidentes: Árvore de Causas. Higiene Ocupacional. Antecipação, Reconhecimento, Avaliação e Controle dos Riscos. Agentes Físicos (ruído, vibração, temperaturas extremas - calor e frio -, radiações ionizantes e não-ionizantes, iluminação). Agentes Químicos (gases e vapores, aerodispersóides: poeiras, fumos, névoas e neblinas). Agentes biológicos (vírus, bactérias, fungos, algas e parasitas). Insalubridade e Periculosidade. Aposentadoria Especial e Perfil Profissiográfico Previdenciário. Norma Regulamentadora 15 e 16. Laudos. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações. Riscos de Acidentes e Prevenção com Fontes de Energia (ferramentas manuais e motorizadas, motores e bombas, instalações elétricas). Equipamentos (caldeiras), Segurança na soldagem e Produtos Químicos. Movimentação, Transporte, Manuseio de Materiais e Arranjo Físico. Programas de Segurança e Saúde no Trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Conservação Auditiva (PCA). Programa de Proteção Respiratória (PPR). Programa das Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT). Prevenção e Combate a Incêndios. A Água como Agente Extintor de Incêndios. Sistemas de Hidrantes e de Mangotinhos. Sistemas de Chuveiros Automáticos. Tipos de Sistemas de Chuveiros Automáticos. Dispositivos, Acessórios e Materiais. Bombas de Incêndio. Roteiros para Dimensionamento. Legislação Estadual do Rio Grande do Sul sobre Sistemas de Prevenção Contra Incêndios (Lei 10.987/97) e Normas Técnicas de Prevenção de Incêndios (Decretos 37.380/97 e 38.273/98). Ergonomia. Aplicação da Norma Regulamentadora 17. Ação Ergonômica e análise do

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

trabalho. Trabalho, tarefa, atividade. Bases para uma prática. Resultados e consequência da atividade. A diversidade das ações ergonômicas. A construção da ação ergonômica. Conhecimento do funcionamento da empresa. Abordagem da situação de trabalho. O pré- diagnóstico e o planejamento das observações. As modalidades práticas da observação. As verbalizações. O diagnóstico e a transformação. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. O Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho na Organização política, organização, planejamento e implementação, avaliação e ações para melhorias.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ALVES FILHO, José Prado et al. PREVENÇÃO DE ACIDENTES NO USO DE AGROTÓXICOS (Cartilha do Trabalhador). São Paulo: Fundacentro, 1999.
2. BARRA, Carlos Sérgio Vidas. VOCABULÁRIO TÉCNICO DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO, 1995. SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO Página 27 de 31
3. CAMPOS, Armando. CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. São Paulo: SENAC, 1999.
4. COSTA, Marco Antonio Ferreira. QUALIDADE EM BIOSSEGURANÇA. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.
5. FONTOURA, Ivens. ERGONOMIA: Apoio para a Engenharia de Segurança, Medicina e Enfermagem do Trabalho. Curitiba: UFPR, Dep. Transporte, 1993.
6. FREITAS, C. M. de S. P.; MACHADO, M. F. de; HUET, J. M. ACIDENTES INDUSTRIAIS AMPLIADOS. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2000.
7. GOMES, Ary Gonçalves. SISTEMAS DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS. Rio de Janeiro: Interciência, 1998.
8. KROEMER, K.H.E.; GRANDJEAN, Etienne. MANUAL DE ERGONOMIA: adaptando o trabalho ao homem. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
9. MALTA, Cyntia Guimarães Tostes. VADE MECUM LEGAL DO PERITO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE. São Paulo: Ltr, 2000.
10. MONTEIRO, Antônio Lopes. ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS: conceitos, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
11. MORAES, Ana Maria; Mont'Alvão, Cláudia. ERGONOMIA (Concertos e Aplicações). Rio de Janeiro: illEr, 2003.
12. NEPOMUCENO, L. X. BARULHO INDUSTRIAL. São Paulo: ABPA, 1984.
13. SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO. 65. ed. São Paulo: Atlas, 2010. (Manuais de Legislação Atlas).
14. SEKI, Clóvis Toiti et al. MANUAL DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES PARA TRABALHADOR URBANO. São Paulo: Fundacentro, 1983.
15. SOUNIS, Emilio. MANUAL DE HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO. São Paulo: Ícone, 1991.
16. VERDUSSEM, Roberto. ERGONOMIA: A RACIONALIZAÇÃO HUMANIZADA DO TRABALHO. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1978.
17. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.
18. NORMAS REGULAMENTADORAS.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

MECÂNICO DE CAMINHÕES II: Atribuições do cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas relacionadas a caminhões. Questões relativas a conhecimentos na parte de injeção eletrônica de veículos e conhecimentos gerais da parte elétrica de caminhões. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamentos de proteção individual. Manual de mecânica. Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. NR 06. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamento de Proteção Individual – EPI.
2. NR 10. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
3. NR 11. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais.
4. NR 12. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos.
5. NR 15. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações insalubres.
6. NR 16. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações perigosas.
7. NR 23. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Proteção contra incêndios.
8. NR 24. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
9. NR 26. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Sinalização de segurança.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS: Atribuições do cargo. Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Conhecimentos gerais sobre as funções, materiais e ferramentas relacionadas a máquinas pesadas. Questões relativas a conhecimentos na parte de injeção eletrônica de veículos e conhecimentos gerais da parte elétrica de máquinas pesadas. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamentos de proteção individual. Manual de mecânica. Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. NR 06. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Equipamento de Proteção Individual – EPI.
2. NR 10. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
3. NR 11. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Transporte e movimentação de materiais.
4. NR 12. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Máquinas e equipamentos.
5. NR 15. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações insalubres.
6. NR 16. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Atividades e operações perigosas.
7. NR 23. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Proteção contra incêndios.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

8. NR 24. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
9. NR 26. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego. Sinalização de segurança.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

MOTORISTA: Atribuições do cargo. Noções de motor e sistemas auxiliares; Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Legislação: Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Ética profissional.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MEDICINA DE TRÁFEGO. Cartilha de Primeiros Socorros no Trânsito.
2. BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro e seu regulamento.
3. CONTRAN. Resoluções do Contran e atualizações.
4. DENATRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito.
5. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

OPERADOR DE ESTAÇÃO E TRATAMENTO DE EFLUENTES: Conteúdos relacionados com as atribuições dos cargos. Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Medições e unidades de medida (SI). Estados físicos e suas propriedades. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Substâncias puras. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização dos excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública, baseados na bibliografia sugerida e em conceitos gerais da OMS e dos órgãos públicos nos níveis federais e estaduais. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de Resoluções do CONAMA, Conhecimentos sobre manutenção geral de equipamentos. Legislação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BAIRD, Colin; CANN, Michael. Química Ambiental. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.
2. BARBOSA, Rildo. Avaliação de risco e impacto ambiental. 1 edição. São Paulo – Ed. Erica 2014.
3. CONAMA. Resoluções do Conama: Resoluções vigentes.
4. IBRAHIN, Francine; IBRAHIN, José; CANTUARIA, Eliane. Análise ambiental: gerenciamento de resíduos e tratamento de efluentes. 1 edição. São Paulo – Ed. Erica 2015.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

5. MACEDO, Jorge. Métodos laboratoriais de análises físico-químicas e microbiológicas. 3 ed. Atualizada e revisada. Belo Horizonte: CRQ-MG, 2005.
6. MARCHI, Mary Rosa Rodrigues. Manual de Segurança do Instituto de Química.
7. NUNES, José. Tratamento físico-químico de Águas residuárias industriais. 5 ed. – Aracaju: Info Graphis, 2008.
8. SARDELLA, Antônio. Curso completo de química. 3. ed. São Paulo: Ática, 1999. REIS, Martha. InterAtividade Química: cidadania, participação e transformação. São Paulo: FTD, 2003.
9. SANCHEZ, Luis. Avaliação de impacto ambiental – conceitos e métodos. 2 ed. Atualizada e revisada. São Paulo. Oficina de textos, 2013.
10. SILVA, Edson Braga; SILVA, Ronaldo Herinques. Curso de Química. São Paulo: Harbra, 1979. 3 v.
11. SPERLING, Marcos. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. 4 ed. – Belo Horizonte: editora UFMG, 2014.
12. SPERLING, Marcos. Princípios básicos do tratamento de esgotos. Belo Horizonte: DESA, 2009.
13. USBERCO, João; SALVADOR, Edgard. Química. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
14. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PSICÓLOGO: Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso. Psicologia: Psicopatologia do adulto. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. Treinamento e Desenvolvimento. Psicologia Organizacional. Avaliação de desempenho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ABERASTURY, Arminda; KNOBEL, Mauricio. Adolescência Normal. Artmed. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION.
2. AMGH. FERNÁNDEZ, A. A inteligência aprisionada. Artmed.
3. BECKER, F. Educação e construção do conhecimento. Artes Médicas
4. BEE, H.; BOYD, D A. Criança em Desenvolvimento. Artmed.
5. BORGES, L. O. et al. O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia. Artmed.
6. BRASIL. Adolescência e Psicologia - concepções práticas e reflexões. Brasília.
7. BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
8. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
9. RASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

10. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
11. BRASIL. Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
12. COHEN, Ronald Jay; SWERDLIK, Mark E.; STURMAN, Edward D. Testagem e Avaliação Psicológica - introdução a testes e medidas.
13. COLL, César. MARCHESI, Álvaro. PALÁCIOS, Jesús. Desenvolvimento Psicológico e Educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. Volumes 1, 2 e 3. Porto Alegre: Artmed, 2004.
14. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Código de Ética Profissional.
15. CORDIOLI, Aristides. V. Psicoterapias - abordagens atuais. Artmed.
16. CUNHA, J. A e cols. Psicodiagnóstico - V. Artmed.
17. DEJOURS, C. A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
18. EDIPUCRS. HALL, C. S.; LINDZEY, G.; CAMPBELL, J. B. Teorias da Personalidade. Artmed.
19. FEIST, Jess; FEIST, Gregory J.; ROBERTS, Tomi-Ann. Teorias da personalidade. AMGH.
20. FELDMAN, Robert S. Introdução à Psicologia.
21. GUARESCHI, P. A. Psicologia social crítica: como prática de libertação.
22. KERNBERG, Paulina; WEINER, S. Alan; BARDENSTEIN, Karen K. Transtornos da personalidade em crianças e adolescentes. Porto Alegre: Artmed.
23. MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. Comportamento Organizacional.
24. SANCHEZ-CANO, Manuel; BONALS, Joan. Avaliação psicopedagógica. Porto Alegre: Artmed.
25. TEODORO, Maycoln L. M. Psicologia de Família: teoria, avaliação e intervenções. Artmed.
26. URBINA, Susana. Fundamentos da testagem psicológica. Porto Alegre: Artmed.
27. ZIMERMAN, D. E. Fundamentos básicos das grupoterapias. Artmed.
28. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Contabilidade Geral: a) Conceito, princípios contábeis. b) Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. c) Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas. Ética profissional. Lei de improbidade administrativa. Lei de acesso à informação. Regime Tributário dos Resultados. Impostos Diretos e Indiretos. Controle Interno e Externo. Noções da Lei 13.303/16.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 com Emendas.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

2. BRASIL. Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000; Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
3. BRASIL. Leis Federais 6.404, de 15 de dezembro de 1976; 11.638, de 28 de dezembro de 2007; 4.320, de 17 de março de 1964; 8.666, de 21 de junho de 1993; 8.883, de 08 de junho de 1994; 10.520, de 17 de julho de 2002 e 11.941, de 27 de maio de 2009.
4. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.
6. BRASIL. Resolução nº. 1282, de 28 de maio de 2010.
7. BRASIL. Secretaria do tesouro nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários). 5. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2012. 5 v.
8. CASTRO, Domingos Poubel de Castro. Auditoria e Controle Interno na Administração Pública. São Paulo: Atlas, 2010.
9. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
10. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.
11. KHOAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
12. MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS. 9ª. ed.
13. MARION, Jose Carlos. Contabilidade Básica. Atlas, 2009.
14. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
15. MAUSS, Cezar Volnei. Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: Instrumento de Suporte à Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012.
16. MONTOTO, Eugenio. Contabilidade Geral Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2011.
17. QUINTANA, Alexandre Costa et al. Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 2011.
18. REIS, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
19. RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva.
20. ROSA, Maria Bernadete. Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.
21. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Segurança no Trabalho: Evolução e Abordagens. Realidade e tendências. Investigação de acidentes do trabalho. Legislação de segurança do trabalho. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho e Aposentadoria Especial. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações: Segurança com máquinas e ferramentas. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Elevação e transporte de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os perigos elétricos, seu controle e primeiros socorros. Proteções coletiva e individual. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos. Objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para substâncias químicas. Agentes físicos. Ruído e vibrações. Iluminação. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Medidas de controle dos riscos ocupacionais. Ventilação e exaustão. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Programa de Proteção Respiratória (PPR). Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meioambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. ASTETE, M. W.; GIAMPAOLI, E.; ZIDAN, L. N. Riscos físicos. Fundacentro.
2. BORGES, Luiz Henrique. Sociabilidade, Sofrimento Psíquico e Lesões por Esforços Repetitivos entre Caixas Bancários. Fundacentro.
3. CAMILO Jr, A. B. Manual de prevenção e combate a incêndios. SENAC.
4. DUL, J.; WEERDMEESTER, B. Ergonomia prática. Edgard Blucher.
5. GRADJEAN, Etienne. Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. Artmed.
6. SALIBA, T. M; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais. LTr.
7. SEKI, C. T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U. M. H.; LEIFERT, R. M. C. Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho. Fundacentro.
8. SPINELLI, Robson et al. Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos. São Paulo: SENAC, 2010.
9. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.
10. NORMAS REGULAMENTADORAS.

ANEXO II
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 de 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/EMPREGO: ASSISTENTE DE CARGOS E SALÁRIOS

Descrição Sumária: Auxiliar, controlar e executar a elaboração de projetos de remuneração e ferramentas de avaliação, junto ao Departamento de Recursos Humanos, obedecendo a normas e procedimentos estabelecidos pela área.

Descrição Detalhada: Efetuar as entrevistas, pesquisa com funcionários e elaborar as descrições/carreiras. Executar a elaboração de projetos de remuneração, identificando as reais necessidades da empresa, bem como a melhor metodologia a ser desenvolvida, atentando à cultura, influências internas e externas, e demais características. Efetuar descrições de cargos e carreiras, dentro dos parâmetros utilizados na metodologia do projeto, contatando com chefias, funcionários, entre outros, para efetuar as entrevistas e elaborar as descrições/carreiras. Elaborar ferramentas de avaliação para definição das hierarquizações internas (organogramas). Montar e participar de pesquisas salariais analisando seus resultados, emitindo relatórios para tomada de decisões. Elaborar e montar tabelas e classificações de cargos, bem como projeções e custos para enquadramentos. Implantar determinações aprovadas no plano de classificação e constantemente efetuar suas manutenções, com foco no equilíbrio interno e externo. Executar serviços datilográficos e de digitação rotineiros, tais como: ofícios, memorandos, requisições, relatórios, atas, portarias, e demais documentos e correspondências. Receber, separar, classificar e numerar correspondências e

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

documentos internos e externos, encaminhando-as ao local devido (chefia, setores ou arquivos). Manter arquivo com as correspondências e documentos recebidos e entregues. Controlar o pagamento dos adicionais aos funcionários (insalubridade, periculosidade). Auxiliar nas atividades de execução dos processos seletivos realizados pela empresa. Aplicar as avaliações de competência estabelecendo métodos de controle e análise para tomada de decisões. Controlar o recebimento e o arquivamento dos diversos acordos trabalhistas estabelecidos entre a empresa e os sindicatos. Elaborar relatórios de controle de horas extras, faltas e atestadas por funcionário e por setor. Elaborar o relatório do Departamento de Recursos Humanos, que engloba todas as atividades exercidas pelo setor, encaminhando este a Prefeitura. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR GERAL

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 da área.

CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE MECÂNICO II

Descrição Sumária: Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças.

Descrição Detalhada: Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores, caixas de câmbio, bombas e comandos hidráulicos. Instalar peças de motores sob orientação do mecânico. Trocar óleos de motores e caixas. Lubrificar peças e componentes dos veículos. Auxiliar nos serviços de solda. Ajustar correias de ventoinhas. Verificar líquido de freio e lona de freio. Auxiliar na limpeza da área da oficina. Atuar na área de vistoria veicular. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

CARGO/EMPREGO: CAPINADOR II

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/EMPREGO: CHAPEADOR

Descrição Sumária: Executar serviços de chapeação em geral.

Descrição Detalhada: Executar o serviço de chapeação de veículos, equipamentos e contêineres em geral. Reformar ou retocar chapeação de veículos, equipamentos e contêineres. Retirar e colocar cabines dos caminhões. Consertar carrocerias de veículos. Fazer cortes de chassis. Executar serviços de soldas diversas. Fazer recipientes de lixo, baldes e funis. Ajustar portas, capotas e capôs. Consertar e recondicionar fechaduras, máquinas de vidros, porta-malas, limpadores de para-brisa. Cuidar da conservação dos instrumentos e limpar os locais de trabalho. Realizar levantamento de peças e materiais necessários para a execução de serviços. Preparar a lataria dos veículos e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionar peças simples para pequenos reparos. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar e preparar tintas. Polir e retocar superfícies pintadas. Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço e ferro galvanizado. Fabricar ou reparar tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço. Fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Trabalhar seguindo as especificações técnicas e as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: COLETOR

Descrição Sumária: Realizar a coleta de resíduos seletivos/orgânicos embalados, colocando-os nos caminhões da Codeca, obedecendo as normas de segurança.

Descrição Detalhada: Realizar a coleta de resíduos seletivos/orgânicos, embalados. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Fazer o amontoamento do lixo em locais definidos. Realizar a coleta de resíduos e limpeza das lixeiras públicas. Realizar a coleta de resíduos volumosos e materiais provenientes de roçadas. Recolher lixo espalhado ao redor de contêineres. Recolher lixões em locais indevidos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e preservação ambiental de áreas públicas. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: CONTADOR

Descrição Sumária: Responsável pelas atividades contábeis da empresa. Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditorias internas e externas; realizar análise econômica e financeira das demonstrações financeiras; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Descrição Detalhada: Apurar os impostos devidos; apurar e determinar o recolhimento e ou retenção dos tributos devidos. Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos (tributos); Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas da empresa; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas da empresa sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preparar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica; Atender a auditorias externas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão empresarial; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Analisar demonstrações contábeis de fornecedores e clientes; Emitir pareceres; Participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. Atuar como assistente técnico contábil em processos judiciais em que a companhia seja parte.

CARGO/EMPREGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS II

Descrição Sumária: Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.

Descrição Detalhada: Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral. Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos. Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, etc. Reparar, revisar e fazer teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores. Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores. Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização. Providenciar o

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

suprimento de peças e materiais para a execução de seus serviços. Executar instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas rodoviárias). Realizar testes e medições. Obedecer a normas técnicas. Listar equipamentos. Avaliar as necessidades de manutenção. Diagnosticar defeitos eletrônicos. Reparar equipamentos eletrônicos. Substituir / ajustar componentes e dispositivos elétricos. Lubrificar componentes eletroeletrônicos. Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpeza e conservação de máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: ENCANADOR

Descrição Sumária: Executar serviços de instalação e manutenção hidráulica em geral, conforme orientação recebida obedecendo a normas de segurança.

Descrição Detalhada: Instalar e consertar tubulações hidráulicas em geral. Assentamento de rede e distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto. Efetuar consertos de aparelhos sanitários, tais como: caixas de descarga, banheiros e pias. Instalar louça sanitária, caixa d'água, válvula de descarga, chuveiro e outras partes componentes das instalações. Cortar tubos, abrir roscas, encaixar conexões e colar tubulações. Saber identificar os diferentes tipos de tubulações e suas aplicações. Realizar limpeza de condutores aéreos de água pluvial. Realizar manutenção das redes, aspersores e reparos nas tubulações no sistema de irrigação. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Controlar, identificar, determinar e analisar causas de acidentes de trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de conscientização para sinalização e normas de segurança do trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios e mapas de risco.

Descrição Detalhada: Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar riscos ali existente a saúde do trabalhador. Determinar a utilização de EPI's de acordo com o que determina a NR-6, desde que se já necessário. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR's aplicáveis às atividades executadas pela empresa. Apoiar, treinar e atender a CIPA. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente. Fazer análise de risco de processos de trabalho (equipamentos, avaliação de projetos, máquinas, ferramentas, projeto de produto principal, insumos utilizados). Levantamentos de riscos ambientais. Projeto de edificações e reformas baseado nas NR's (Normas Regulamentadoras). Orientar com relação à compra de máquinas (sistema de segurança). Assessorar em diversas áreas da empresa: legislação, higiene e segurança em caráter técnico. Realizar a análise de acidentes graves. Atuar como assistente técnico em reclamações trabalhistas a ações cíveis. Manter contato com clientes e fornecedores no que diz respeito a riscos e segurança dos funcionários da empresa Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

CARGO/EMPREGO: MARTELETEIRO

Descrição Sumária: Executar trabalhos de perfuração no solo ou rocha com martetele, perfuratriz pneumática e/ou rompedor, operando seus comandos, a fim de realizar aberturas para execução de detonações seguindo as especificações técnicas e as normas de segurança.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos de perfuração no solo ou rocha com martetele, perfuratriz pneumática e/ou rompedor, operando seus comandos, a fim de realizar aberturas para execução de detonações seguindo as especificações técnicas e as normas de segurança. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos e preparar o local de trabalho. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando o martetele pneumático e afiando suas hastes. Interpretar informações sobre o plano de perfuração. Marcar furo de perfuração e sinalizar área perfurada. Posicionar equipamentos de perfuração. Medir desgastes de insumos de perfuração (brocas, hastes, martelos, bits, buchas, punhos, estabilizadores). Afiar brocas e conservar equipamentos. Relatar interferências operacionais. Retirar equipamentos de perfuração. Inspeccionar condições operacionais dos equipamentos. Conferir painel de controle dos equipamentos. Avaliar desgaste de componentes. Solicitar manutenção corretiva dos equipamentos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: MECÂNICO DE CAMINHÕES II

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção mecânica, sistemas e partes de veículos automotores; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente.

Descrição Detalhada: Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos caminhões e veículos leves da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os caminhões e veículos leves e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo, utilizando os instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores. Desmontar e montar motores diesel convencionais e eletrônicos, corrigindo os defeitos encontrados. Identificar e corrigir defeitos em caixas de câmbio. Desmontar e montar eixo traseiro diferencial e cardan. Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos. Socorrer veículos da empresa com problemas. Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos. Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros. Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: Executar os serviços de manutenção mecânica, em geral nas máquinas pesadas visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

Descrição Detalhada: Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todas as máquinas, assegurando seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil. Dirigir veículos da empresa para a realização das atividades necessárias para o cargo. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: MOTORISTA

Descrição Sumária: Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.

Descrição Detalhada: Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Dirigir os veículos da empresa, manipulando seus comandos e conduzindo-os no trajeto indicado. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Operar equipamentos. Realizar inspeções básicas nos veículos, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos necessários ao seu bom funcionamento. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento. Providenciar reparos básicos de urgência. Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado. Recolher o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou opere os equipamentos. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE EFLUENTES

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

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

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.

CARGO/EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

Descrição Sumária: Operar a Retroescavadeira ou a Escavadeira Hidráulica nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos, terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.

Descrição Detalhada: Operar a Retroescavadeira ou a Escavadeira Hidráulica nos serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem. Efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito. Executar serviços de remoção de lixo, de terra e de entulhos. Executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas. Operar a Retroescavadeira ou a Escavadeira Hidráulica nos serviços de terraplanagem em geral. Auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a retroescavadeira. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Operar equipamentos. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento. Fazer reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Prestar assessoria técnica na área de desenvolvimento organizacional, aplicar e apurar resultados de avaliações psicológicas, atuar em conjunto com outros profissionais na operacionalização do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na Avaliação de Desempenho e Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

Descrição Detalhada: Diagnosticar, coordenar e executar atividades no campo da psicologia organizacional, como orientação, avaliação e treinamento profissional, a fim de desenvolver e aperfeiçoar o potencial humano e profissional. Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações. Organizar testes e provas. Colaborar na realização de entrevistas, sondagem de aptidões e capacidade profissional, no acompanhamento e avaliação de desempenho do pessoal. Desenvolver trabalhos em grupo nos setores com objetivo de desenvolver o espírito de equipe, auto-estima, motivação e satisfação no trabalho. Realizar entrevistas de admissão e demissão. Contribuir na aplicação do Plano de Carreira da empresa, analisando os fatores psicológicos,

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

desempenho e capacidade. Contribuir em programas que visam à valorização do indivíduo. Contribuir para o desenvolvimento psíquico do funcionário. Contribuir em campanhas que previnam a dependência química. Zelar pela saúde, qualidade de vida e bem estar dos funcionários. Efetuar acompanhamentos individuais quando necessário e/ou solicitado. Efetuar levantamento de necessidades de treinamento. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária: Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, contábeis e financeiros observando as exigências legais vigentes.

Descrição Detalhada: Escriturar contas correntes diversas. Escriturar livros fiscais e contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações contábeis. Conferir balancetes contábeis. Conciliar contas bancárias e contábeis. Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais. Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas. Executar trabalhos ligados à contabilidade. Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis, contribuindo para a organização e o planejamento geral da empresa. Manter os dados contábeis atualizados. Manter-se informado em relação às mudanças na legislação tributária federal, estadual e municipal, prazos, vencimentos e outras obrigações acessórias governamentais. Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos contábeis. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Controlar, identificar, determinar e analisar causas de acidentes de trabalho, os riscos dos processos de trabalho e riscos ambientais, trabalhando para reduzi-los.

Descrição Detalhada: Realizar tarefas, visando à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Fazer análise de risco de processos de trabalho (equipamentos, avaliação de projetos, máquinas, ferramentas, projeto do produto principal, insumos realizados). Realizar levantamentos de riscos ambientais. Fiscalizar e fazer cumprir as NR's (Normas Regulamentadoras). Orientar a direção, gerência e encarregados com relação à segurança do trabalho. Analisar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, a fim de diagnosticar possíveis alternativas para melhorar a qualidade de vida do funcionário. Atuar como assistente técnico em reclamações trabalhistas e ações cíveis. Manter contato com clientes e fornecedores no que diz respeito aos riscos de segurança dos funcionários da empresa. Fiscalizar o uso de EPI. Encaminhar conserto de veículos e bens de terceiros danificados pelos funcionários da CODECA no desempenho de suas atividades. Acompanhar perícias judiciais. Fiscalizar e sinalizar serviços e obras em vias públicas. Monitorar a documentação dos veículos da empresa. Controlar extintores de incêndio e demais medidas de manutenção de segurança. Controle de armários e condições de vestiários. Realizar campanhas internas de prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Manter controle das condições de higiene de todos os funcionários e setores. Verificar e identificar condições inseguras, encaminhando medidas corretivas. Executar trabalhos em conjunto com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Determinar e fazer cumprir determinações, visando à prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais. Conscientizar funcionários da importância da prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais, bem como uso de EPI para evitá-los. Desenvolver e manter uma cultura interna de prevenção e cuidados com a segurança e saúde. Verificar para que as normas e serviços sigam as determinações legais e os planos internos. Atender e responder aos questionamentos sobre questões de segurança do trabalho. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

CARGO/EMPREGO: TELEFONISTA

Descrição Sumária: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando os equipamentos e prestando corretamente as informações solicitadas.

Descrição Detalhada: Identificar-se corretamente (nome da empresa e nome do atendente). Ouvir o cliente. Identificar tipo/origem de chamada. Identificar código de ramal a ser encaminhado. Sondar tipo de solicitação do serviço. Interpretar e identificar mensagem do cliente. Identificar necessidades do cliente e dar retorno das solicitações. Anotar e transmitir recados. Transferir chamadas internas e externas. Completar chamadas nacionais e internacionais. Solicitar auxílio de operadoras. Acompanhar ligações. Averiguar números solicitados. Direcionar clientes a outros serviços. Registrar pendências de informações. Encaminhar reclamações ao supervisor. Retomar contato com cliente. Manter o banco de dados telefônico atualizado. Informar alterações de números telefônicos, eventos e cursos, números de telefones internos, endereço da empresa e filiais, horário de atendimento, etc. Operar e programar plataforma de atendimento telefônico (PABX). Pesquisar restrições do telefone. Gerar relatório mensal para cobrança. Cadastrar números de telefone e ramais internos, mantendo-os atualizado. Seguir normas de atendimento. Identificar pontos de melhoria e propor medidas corretivas. Replicar as informações da empresa aos funcionários. Comunicar defeitos dos equipamentos e solicitar manutenção dos mesmos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: VARREDOR

Descrição Sumária: Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.

Descrição Detalhada: Varrer e remover o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos. Acondicionar o lixo em sacos de lixo de 100 (cem) litros. Amontoar detritos e fragmentos. Na área conteneirizada, colocar os sacos com lixo dentro dos contêineres orgânicos verdes. Limpar e conservar o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.). Aplicar as informações e conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários proporcionados pela empresa. Realizar a meta diária de 1.200 metros varridos. Executar outras atividades de acordo com a necessidade da área.

CARGO/EMPREGO: VARREDOR II

Descrição Sumária: Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições.

Descrição Detalhada: Varrer e remover o lixo das ruas, parques, praças, escadas e logradouros públicos. Acondicionar o lixo em sacos de lixo, de 100 (cem) litros. Amontoar detritos e fragmentos. Na área conteneirizada, colocar os sacos com lixo dentro dos contêineres orgânicos verdes. Limpar e conservar o material utilizado (carrinhos, vassouras, pás, etc.). Aplicar as informações e conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários proporcionados pela empresa. Realizar a meta diária de 1.200 metros varridos. Executar outras atividades de acordo com a necessidade da área.

REALIZAÇÃO: LEGALLE CONCURSOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA

ANEXO III
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a este requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no
Processo Seletivo – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – PROCESSO SELETIVO
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