



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

Serviço Municipal de Nova Odessa

## CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

### EDITAL COMPLETO

A **CODEN - Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pelo Ato Administrativo nº 007/2014, de 29 de abril de 2014, objetivando o provimento dos empregos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, em conformidade com o Estatuto Social da Coden, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A CODEN estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna "Nº de Vagas" da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A CODEN poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas existentes para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos.

### 1. DOS EMPREGOS

1.1. O "Anexo I" deste Edital, que contém a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2., está fundamentado pelo que dispõe o Ato Administrativo nº 009/2011 que versa sobre o Regimento Interno da Coden, e suas posteriores alterações inclusas no Ato Administrativo nº 008/2013.

1.2. Os empregos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário R\$ (abril/2014)</b>
C.R.	AJUDANTE GERAL	40 horas semanais	R\$902,43 p/mês
C.R.	ALMOXARIFE	40 horas semanais	R\$1.289,18 p/mês
C.R.	CAIXA	40 horas semanais	R\$1.473,34 p/mês
01	ENCANADOR	40 horas semanais	R\$1.049,76 p/mês
01	ESCRITURÁRIO	40 horas semanais	R\$1.933,77 p/mês
01	FISCAL DE SERVIÇOS	40 horas semanais	R\$1.197,10 p/mês
C.R.	FAXINEIRA	40 horas semanais	R\$902,43 p/mês
01	LEITURISTA	40 horas semanais	R\$1.197,10 p/mês
C.R.	MOTORISTA	40 horas semanais	R\$1,086,59 p/mês
C.R.	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	40 horas semanais	R\$1.289,18 p/mês
C.R.	OPERADOR DE MÁQUINA	40 horas semanais	R\$1.520,26 p/mês
01	PEDREIRO	40 horas semanais	R\$1.289,18 p/mês
C.R.	TELEFONISTA	30 horas semanais	R\$1.105,01 p/mês
C.R.	VIGIA	36 horas semanais	R\$1.012,94 p/mês

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>			
<b>Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante</b>			
<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário R\$ (abril/2014)</b>
C.R.	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	40 horas semanais	R\$1.611,49 p/mês
C.R.	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 horas semanais	R\$2.068,45 p/mês



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

Serviço Municipal de Nova Odessa

C.R.	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 horas semanais	R\$2.670,45 p/mês
01	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40 horas semanais	R\$2.068,45 p/mês
C.R.	TÉCNICO EM SANEAMENTO	36 horas semanais	R\$1.883,66 p/mês

\*C.R. – Cadastro Reserva de Vaga

1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à CODEN, a juízo da Diretoria.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego em concurso serão estabelecidas pela CODEN, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas **“on-line via Internet”** a partir das **09h00min** do dia **12 de maio de 2014** até às **23h59min59seg** do dia **26 de maio de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A CODEN e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir:

Escolaridade	Emprego	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Incompleto ou Completo	Encanador, Faxineira, Motorista, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina, Pedreiro, Vigia.	22,00
Nível Médio ou Técnico Profissionalizante Completo	Almoxarife, Caixa, Escrivário, Fiscal de Serviços, Leiturista, Mecânico de Manutenção, Técnico de Informática, Técnico de Segurança Trabalho, Técnico em Edificações, Técnico em Saneamento, Telefonista.	28,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **27 de maio de 2014**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 12 de maio a 27 de maio de 2014, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A CODEN e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de maio de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à CODEN ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. Cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um emprego a sua livre escolha, devendo para tanto proceder às respectivas inscrições relativas aos empregos que pretende concorrer, recomendando-se observar os períodos previstos para prestação da prova objetiva, uma vez que, só poderão **concorrer a um emprego por período de aplicação** de provas:



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

Serviço Municipal de Nova Odessa

Primeiro Período de Aplicação – 09h00min:	Segundo Período de Aplicação – 14h00min:
<b>ALMOXARIFE</b>	<b>AJUDANTE GERAL</b>
<b>ENCANADOR</b>	<b>CAIXA</b>
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>FISCAL DE SERVIÇOS</b>
<b>FAXINEIRA</b>	<b>LEITURISTA</b>
<b>VIGIA</b>	<b>MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO</b>
<b>MECÂNICO DE MANUTENÇÃO</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>TÉCNICO EM SANEAMENTO</b>	

2.5.1. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um emprego no mesmo período de aplicação de provas, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.5.2. A CODEN e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

2.6. Os candidatos desempregados que no ato da inscrição estiverem, no mínimo, há 06 (seis) meses nesta condição, desde que residente no Município de Nova Odessa, ou forem doadores regular de sangue, poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme preceitua a Lei Municipal nº 2.426, de 31 de maio de 2010, desde que atendidas às exigências a seguir relacionadas e obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.6.1. Os candidatos que se enquadrem em uma das situações descritas no item anterior e desejam requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público deverão efetuar normalmente sua inscrição no site da empresa Sigma, na forma estabelecida no item 2.2. deste Edital, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.6.2. A seguir, deverão comparecer pessoalmente na CODEN, localizada à Rua Eduardo Leekning, nº 550 - Jd. Bela Vista - Nova Odessa/SP, entre os dias **12 de maio a 14 de maio de 2014, no horário das 8:30 às 16:00 horas**, para solicitar a isenção da taxa de inscrição, apresentando os seguintes documentos:

2.6.2.1. No caso de candidato desempregado:

a) cópia do RG e do CPF;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão).

c) cópia do comprovante de endereço;

d) declaração, nos moldes do "Anexo II", de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.6.2.1.1. Deverá ser entendido por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão).

2.6.2.1.2. Se no ato da inscrição o candidato desempregado estiver recebendo ou tenha direito a receber parcelas do seguro desemprego, o mesmo não terá direito à gozar dos benefícios da Lei municipal n.º 2.426, de 31 de maio de 2010;

2.6.2.2. No caso de candidato doador regular de sangue:

a) cópia do RG e do CPF;

b) cópia dos Comprovantes de doação de sangue;

c) declaração, nos moldes do "Anexo II", de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.6.2.2.1. Deverá ser entendido por doador de sangue todo aquele que tenha feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue em se tratando de homem ou 02 (três) doações de sangue em se tratando de mulher, no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição no Concurso.

2.6.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

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



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

2.6.5. Todas as informações prestadas no “Anexo II” - Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em especial no art. 299 do Código Penal, em caso de irregularidade constatada.

2.6.6. O Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, será divulgado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no quadro de avisos da CODEN, no Jornal TODODIA e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.coden.com.br](http://www.coden.com.br), **no dia 17 de maio de 2014.**

2.6.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.6.8. Caso o pedido seja indeferido, o que ocorrerá apenas pela falta de comprovação documental solicitada, pela apresentação de documentação que não comprove a situação pleiteada, ou por solicitação da isenção fora dos prazos estabelecidos, o candidato ainda poderá participar do Concurso Público, imprimindo e pagando o boleto bancário **até o dia 27 de maio de 2014**, na forma do item 2.2. deste Edital.

2.6.9. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da CODEN, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.6.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e não recolher o valor da taxa até a data do vencimento, não terá sua inscrição efetivada.

2.6.11. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Municipal nº 2.426, de 31 de maio de 2010. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

2.7. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. e analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.7.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no quadro de avisos e publicações da CODEN, no Jornal TODODIA e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.coden.com.br](http://www.coden.com.br).

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias contados da data de sua publicação, endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da CODEN, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. para análise e posterior julgamento.

2.7.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

## 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos:

3.1.1. Escolaridade, Habilitação e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.ª série/5º ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos empregos de **Ajudante Geral, Encanador, Faxineira e Pedreiro.**

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.ª série/5º ano ou antigo curso primário completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “D” com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Operador de Máquina.**

3.1.1.3. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.ª série ou antigo curso ginásial completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “B” com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Motorista e Vigia.**



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

3.1.1.4. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.<sup>a</sup> série ou antigo curso ginásial completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “D” com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Motorista de Veículo Pesado**.

3.1.1.5. Curso de Nível Médio Completo (antigo curso colegial completo), para os candidatos aos empregos de **Almoxarife, Caixa, Escriturário e Telefonista**.

3.1.1.6. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “A” e “B” com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos empregos de **Fiscal de Serviços e Leiturista**.

3.1.1.7. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de MANUTENÇÃO GERAL e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “B” com prazo de validade em vigor, para os candidatos ao emprego de **Mecânico de Manutenção**.

3.1.1.8. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Informática**.

3.1.1.9. Curso de Nível Técnico Profissionalizante Completo em TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO e registro junto ao Ministério do Trabalho através da Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho ou das Delegacias Regionais do Trabalho, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Segurança do Trabalho**.

3.1.1.10. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, para os candidatos ao emprego de **Técnico em Edificações**.

3.1.1.11. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM QUÍMICA e registro junto ao CRQ Conselho Regional de Química, para os candidatos ao emprego de **Técnico em Saneamento**.

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

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

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 4.2. Da Prova Objetiva:

4.2.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.2.1.1. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Apoio e Operacional (Ajudante Geral, Almoxarife, Caixa, Encanador, Escriturário, Faxineira, Fiscal de Serviços, Leiturista, Motorista, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina, Pedreiro, Telefonista, Vigia)**.

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

4.2.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de **Serviços Profissionais de Nível Técnico Profissionalizante (Mecânico de Manutenção, Técnico de Informática, Técnico de Segurança Trabalho, Técnico em Edificações, Técnico em Saneamento)**,

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2.2. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.2.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.2.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao emprego ou à disciplina de sua formação.

4.2.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

**4.3. Da Prova Prática (somente para os candidatos ao emprego de OPERADOR DE MÁQUINA):**

4.3.1. Os candidatos ao emprego de Operador de Máquina devidamente aprovados na Prova Objetiva, submeter-se-ão a realização da Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

4.3.2. A prova prática aplicada aos candidatos que concorrem ao emprego de **Operador de Máquina** consistirá em teste prático ao volante de uma máquina **retro escavadeira**, compatível com o emprego e execução das atividades descritas no Ato Administrativo nº009/2011 e posteriores alterações e no “Anexo I” deste Edital.

4.3.2.1. A prova prática consistirá em testes práticos da profissão, valendo de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo a avaliação efetuada segundo os critérios estabelecidos abaixo:

- a) Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – Máximo de 03 (três) pontos;
- b) Verificação das condições dos pneus, nível de óleo lubrificante do motor e água do radiador antes do início do exame – Máximo de 02 (dois) pontos;
- c) Utilização dos sistemas de partida, embreagem, cambio e freios – Máximo de 05 (cinco) pontos;
- d) Desempenho na manipulação das alavancas de comando e estabilização da máquina – Máximo de 10 (dez) pontos;
- d) Desempenho operacional e produtividade – Máximo de 15 (quinze) pontos;
- e) Técnica, Aptidão, Eficiência e Reflexos – Máximo de 05 (cinco) pontos.

4.3.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

4.3.4. A prova prática visa aferir a experiência, a aptidão e a capacidade profissional para o desempenho das atividades atinentes ao respectivo emprego.

## 5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para os dias **08 de junho de 2014 e/ou 15 de junho de 2014, domingo**, será realizada em horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Jornal TODODIA, afixação no Quadro de Avisos da CODEN e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.coden.com.br](http://www.coden.com.br).

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento original de identidade oficial, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas,



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

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

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas.

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

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

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

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.15.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

5.23. A prova prática, aplicada aos candidatos ao emprego de Operador de Máquina, devidamente aprovados na prova objetiva, prevista inicialmente para o dia **06 de julho de 2014, domingo**, será realizada em horário e local a ser divulgado por ocasião da convocação dos candidatos classificados, através de publicação no Jornal TODODIA, afixação no Quadro de Avisos da CODEN e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.coden.com.br](http://www.coden.com.br).

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os candidatos aos empregos de Nível Fundamental Incompleto (**Ajudante Geral, Encanador, Faxineira, Operador de Máquina e Pedreiro**):

6.1.1. **Matemática**: resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão; resolver problemas com as quatro operações; operações com números decimais, centesimais e milésimos; operações com medidas de altura, peso e distância, e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.2. **Português**: ortografia; substantivos (nomes); adjetivos (qualidades); aumentativos; diminutivos; sinônimos; antônimos; separação de sílabas; singular e plural; masculino e feminino; nomes próprios; coletivos.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.





# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

6.1.4. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Ajudante Geral:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; noções de jardinagem e paisagismo; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.2. **Encanador:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; hidrômetros; tipos de poços e bombas d'água; noções de motor de bombas; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.3. **Faxineira:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene; tratamento e destino do lixo; prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nas dependências e locais de trabalho); questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.4. **Operador de Máquina:** Fundamentos e técnicas de condução e operação das manoplas de comando de máquinas, noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva; conhecimento básico do Código de Trânsito; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.1.4.5. **Pedreiro:** Fundamentos e técnicas de execução de obras de construção civil; noções de execução de tarefas de natureza operacional no serviço público; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2. Para os candidatos aos empregos de Ensino Fundamental Completo (**Motorista, Motorista de Veículo Pesado e Vigia**):

6.2.1. **Matemática:** números inteiros: soma algébrica, operações com números inteiros; números racionais: adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos, teorema de Pitágoras; equação e inequação de 1º grau; proporcionalidade; noções de estatística; números irracionais: operações com radicais; fatoração de expressões algébricas; equação de 2º grau com uma variável; fração; porcentagem.

6.2.2. **Português:** concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva e interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais:** conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Motorista e Motorista de Veículo Pesado:** Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores, noções básicas de mecânica preventiva e corretiva; noções de direção defensiva; conhecimento básico do Código de Trânsito; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.2. **Vigia:** Fundamentos e técnicas de vigilância e preservação do patrimônio público e proteção ao cidadão; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas, noções de direito e



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

legislação civil e criminal; conhecimentos básicos da Constituição Federal; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3. Para os candidatos aos empregos de Nível Médio e Nível Técnico Profissionalizante (**Almojarife, Caixa, Escrivário, Fiscal de Serviços, Leiturista, Mecânico de Manutenção, Técnico de Informática, Técnico de Segurança Trabalho, Técnico em Edificações, Técnico em Saneamento, Telefonista**):

6.3.1. **Matemática**: Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, complexos, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º grau; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º grau; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não-regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão. Raciocínio Lógico.

6.3.2. **Português**: fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras; figuras de linguagem; interpretação de texto; gêneros de texto literário: obras e autores.

6.3.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.3.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.3.4.1. **Almojarife**: Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço, noções de controle dos bens patrimoniais; noções de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 e Constituição Federal; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.2. **Caixa**: Noções de fundamentos e técnicas de execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de operação de equipamentos e sistemas de arrecadação de contas; noções de controle de numerários; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.3. **Escrivário**: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações); demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.4. **Fiscal de Serviços:** Fundamentos e técnicas de fiscalização e execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções básicas de execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras de esgotos; noções de execução de cortes, ligações e religações de água; técnicas de detecção de ligações clandestinas, violação de lacre, e irregularidades em cavaletes e encanamentos; conhecimentos básicos dos dispositivos de hidrometria; noções de execução dos serviços de geofonamento “caça vazamentos” não aflorantes nas redes públicas; noções de emissão de notificação, intimação, autos de infração, relatórios e demais serviços inerentes à fiscalização; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.5. **Leiturista:** Fundamentos e técnicas de coleta de dados através de planilhas manuais ou eletrônicas; conhecimentos básicos dos dispositivos de hidrometria; técnicas de setorização para leitura e entrega de avisos no Município; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.6. **Mecânico de Manutenção:** Fundamentos e técnicas de manutenção mecânica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, em especial motores e bombas; diagnósticos de falhas de funcionamento das máquinas e equipamentos; noções dos serviços de solda (elétrica e oxigênio); conhecimentos de instalação de máquinas e equipamentos, leitura e interpretação de desenhos e croquis e utilização adequada de aparelhos e ferramentas; noções de circuitos eletro hidráulicos, óleos e lubrificantes; peças de reposição; sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.7. **Técnico de Informática:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.8. **Técnico de Segurança do Trabalho:** Ergonomia. Administração e legislação aplicadas. Segurança do Trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros, Brigadas de Incêndio/Planos de Abandono, EPIs/EPCs. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT, todas as Normas Regulamentadoras. Programa de prevenção de acidentes do trabalho, medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados; acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento e readaptação ao trabalho; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.9. **Técnico em Edificação:** Desenho Técnico; Projetos e Detalhes técnicos; Desenho de arquitetura e seus objetivos; Materiais de construção, planejamento e orçamento de obras; Experiência em acompanhamento/fiscalização de obras; Topografia: Noções Básicas; Controle da qualidade; Ensaio de materiais de construção; Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.); Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens e impermeabilização; Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil; Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais; Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva); Execução, leitura e Interpretação de desenhos técnicos; Orçamento de Obras; Matemática Aplicada à construção civil; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; Fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos; assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, consultoria e fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência; Organização de arquivos técnicos; Normas ABNT; Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto, planilhas eletrônicas de cálculo e noções de desenho em AutoCAD; Ética profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

6.3.4.10. **Técnico de Saneamento:** Fundamentos e Técnicas na execução de serviços de manutenção e operação de sistemas de poços de abastecimento, estação de tratamento de água, bombas de recalque e estação de tratamento de esgotos. Noções e conhecimentos de controle e funcionamento dos reservatórios, decantadores e demais equipamentos que compõem o sistema de abastecimento de água do Município. Fundamentos e técnicas no tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental. Técnicas básicas de laboratório. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. Métodos de separação. Filtração. Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento, tais como: cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluossilícico, dentre outros, suas funções e utilidades. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, Becker, etc; lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. Equipamentos de Laboratório: uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. Análise de controle: PH, Sólidos residuais. Oxigênio Dissolvido (OD). Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO). Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto para efluentes domésticos. Lagoas de estabilização. Valas de oxidação. Lodo ativado com aeração prolongada e filtros biológicos. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.3.4.11. **Telefonista:** Fundamentos e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições públicas; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; noções de operação de equipamentos de radiocomunicação; a voz e suas funções; fraseologia adequada; noções de recepção e encaminhamento de documentos; organização de fichários/agendas; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.1.1. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.1.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.1.3. Somente serão classificados para a Prova Prática os candidatos ao emprego de **Operador de Máquina** devidamente aprovados na Prova Objetiva.

7.2. A prova prática consistirá em testes práticos da profissão, valendo de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

7.2.1. Será considerado aprovado na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, sem o que serão desclassificados e eliminados do exame de seleção.

7.3. A classificação final dos candidatos será conhecida em função da soma de todas as provas, ou seja, total dos pontos obtidos na PROVA OBJETIVA mais total de pontos obtidos na PROVA PRÁTICA, totalizando assim, a pontuação final.

7.4. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.5. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.5.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.5.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na Prova Prática;

7.5.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.5.4. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.5.5. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

## Serviço Municipal de Nova Odessa

### 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do caderno de prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da CODEN no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

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

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

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

### 9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois a CODEN convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício e às normas adotadas pela CODEN, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade Mista de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da CODEN, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego para o qual candidatou-se.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e até 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da admissão.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.7. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego.

9.8. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.



## **10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “Portador de Necessidades Especiais” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da CODEN – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Rua Eduardo Leekning, nº 550 - Jd. Bela Vista – CEP: 13460.000 – Nova Odessa/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado de **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, 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 de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à CODEN, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Direção da CODEN.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas da CODEN por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., reservam-se do direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal TODODIA.

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da CODEN, no Jornal TODODIA e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.coden.com.br](http://www.coden.com.br).

11.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da CODEN e no Jornal TODODIA.

11.10. A CODEN e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link "fale conosco" disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da CODEN.

11.13. O cronograma de datas previstas constante dos "Anexos III e IV" poderá sofrer alterações devido à situações de andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Diretor Presidente da CODEN.

11.15. Caberá ao Diretor Presidente da CODEN, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Nova Odessa, 30 de abril de 2014.

**RICARDO ONGARO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

## “ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, são as constantes no Ato Administrativo nº009/2011 que versa sobre o Regimento Interno da Coden, e suas posteriores alterações inclusas no Ato Administrativo nº 008/2013:

### \* AJUDANTE GERAL

- **Objetivo do Cargo:** Prestar auxílio em toda e qualquer tarefa da empresa, bem como, efetuando limpeza das máquinas, equipamentos e local de trabalho.

- **Atividades/Atribuições:**

- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem. Carregamento e descarregamento de: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executar serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Companhia;
- Executar e preparar a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varrer e retirar entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Aplicar quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- Operar equipamentos específicos de jardinagem;
- Executar serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Executar abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída;
- Preparar concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;
- Auxiliar nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Abrir valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Auxiliar na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica;
- Abrir tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
- Auxiliar na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Auxiliar no assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação, abrir valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para manutenção ou ampliação de rede;
- Auxiliar na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.





# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

## \* ALMOXARIFE

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

## \* CAIXA

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



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

## \* ENCANADOR

- **Objetivo do Cargo:** Efetuar reparos e construção de redes.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
  - Executar de acordo com as especificações, serviços de construção e restauração de redes de água e esgoto;
  - Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
  - Utilizar corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
  - Auxiliar na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos da Companhia;
  - Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
  - Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
  - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
  - Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
  - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* ESCRITURÁRIO

- **Objetivo do Cargo:** Manter em ordem os trabalhos administrativos e atendimento ao público.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Atender e encaminhar as pessoas que procuram a unidade, prestando informações solicitadas, seja pessoalmente ou por telefone;
  - Providenciar o envio de avisos de cobrança e suspensão do fornecimento de água aos usuários em débito, de acordo com as leis e normas da empresa;
  - Providenciar relação para religação de água dos usuários que tenham efetuado o pagamento dos débitos;
  - Providenciar quando solicitado as Certidões Negativas de Débitos;
  - Providenciar quando necessário, recibo para solicitação de análises de água (Bacteriológica e Físico-Química);
  - Encaminhar aos setores indicados, as leituras efetuadas pelos próprios consumidores;
  - Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
  - Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas;
  - Receber, registrar, apostilar, classificar, montar processo e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
  - Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
  - Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, serviços e atividades relativas à administração em geral;
  - Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
  - Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
  - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
  - Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos, e instrumentos da empresa;
  - Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
  - Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* FAXINEIRA

- **Objetivo do Cargo:** Prestar serviços de arrumação, limpeza e fazer café, chá e sucos quando solicitado.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Acompanhar consumo de produtos e utensílios, informando sobre a necessidade de reposição de forma prévia;
  - Executar serviços de limpeza geral, arrumando, varrendo, lavando e encerando, para manter as condições de higiene do local de trabalho, utilizando-se do material necessário a cada tarefa;
  - Preparar chá, café, sucos, água e servir quando necessário;
  - Lavar louças, garrafas de demais utensílios utilizados na copa/cozinha, afim de manter a higiene e conservação dos mesmos;
  - Ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios e equipamentos;
  - No ato do recebimento de materiais, receber e conferir os itens;
  - Executar arrumação e organização do refeitório, principalmente nos horários de refeições;
  - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
  - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais peculiares ao trabalho;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* FISCAL DE SERVIÇOS

- **Objetivo do Cargo:** Fiscalizar ligações de água e esgoto, fiscalizar obras de infra-estrutura em geral.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Realizar fiscalização sistemática das instalações sanitárias, por setor, por rua, por bairro ou por atividade, as quais deverão estar em conformidade com as normas exigidas para as ligações de água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral;
  - Verificar denúncias ou solicitações de outros setores;
  - Emitir notificação, intimação e autos de infração e demais serviços, conforme legislação Municipal e Normas expedidas por esta Companhia;
  - Executar serviços de distribuição de expedientes, documentos, comunicados, etc.;
  - Realizar diligência e vistorias de obras, seguindo normatização definida pela empresa;
  - Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacre, e regularidades em cavaletes e encanamentos, dirigindo-se até o local e conversando com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel;
  - Atender reclamações dos consumidores relativas ao setor de água e esgotos, bem como tomar as providências cabíveis e sob sua alçada;
  - Efetuar fiscalização das ligações de água e esgoto da cidade, indicando, notificando e/ou autuando os infratores aos dispositivos regulamentares;
  - Sugerir ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
  - Instalação, aferição, limpeza, recuperação, substituição, reinstalação de medidores de consumo de água, bem como execução de cortes de fornecimento de água;
  - Executar cortes no fornecimento de água a consumidores, por motivos técnicos, ou por falta de pagamento das tarifas, quando devidamente autorizados;
  - Promover quando da instalação, reinstalação de hidrômetros, a colocação do lacre com selo de inviolabilidade;
  - Promover as religações quando autorizadas;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Proceder a inspeções em prédios quando devidamente autorizados, para verificação de consumo elevado, erro de leitura ou hidrômetro avariado;
- Verificar ligações clandestinas de águas pluviais nas redes de esgotos, notificando e aplicando multa quando verificada a irregularidade nos termos da legislação pertinente;
- Executar serviços de geofonamento “caça vazamentos” não aflorantes nas redes públicas a serem realizados no período diurno ou noturno, de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada local a ser monitorado;
- Prestar informações quanto aos serviços executados pela empresa, assim como informações referente qualidade da água fornecida;
- Receber e passar serviços de reparo de redes de água e esgotos aos departamentos e encarregados dos setores;
- Organizar documentos relativos aos serviços de fiscalização e providenciar arquivo dos mesmos;
- Elaborar relatórios dasistorias realizadas e demais ocorrências;
- Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Manter organização, ordem e limpeza do local de trabalho;
- Sugerir ao superior hierárquico e/ou responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas que melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* LEITURISTA

- **Objetivo do Cargo:** Efetuar leituras de hidrômetros e entrega de contas e correspondências.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Efetuar a leitura dos hidrômetros instalados no município, percorrendo os logradouros públicos de acordo com a rota pré-estabelecida, bem como anotar corretamente os aparelhos não lidos e/ou com problemas operacionais que devam ser objetos de reparos e/ou revisão, notificando imediatamente o órgão competente da CODEN, para as providencias cabíveis;
  - Entregar contas, notificações, avisos aos consumidores;
  - Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
  - Organizar o expediente que lhe é entregue, fazendo separação por endereços;
  - Comunicar através de códigos na leitura irregularidades verificadas nos hidrômetros;
  - Auxiliar nos departamentos administrativos em que for solicitado;
  - Executar o serviço externo utilizando os meios de transporte disponibilizados pela companhia, sendo que se necessário deverá ser utilizado o transporte público municipal;
  - Auxiliar nos serviços internos no que tange a impressão, separação e manuseio das contas de água/esgoto;
  - Efetuar serviços de releitura, quando necessário;
  - Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores administrativos;
  - Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
  - Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

- **Objetivo do Cargo:** Efetuar manutenção mecânica preventiva e corretiva.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Executar manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Executar a instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;
- Realizar serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;
- Executar serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nas máquinas e equipamentos da empresa, para fiel observância das normas de segurança e bom andamento dos serviços;
- Examinar o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;
- Prestar serviços em todos os locais que a direção indicar;
- Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* MOTORISTA

- **Objetivo do Cargo:** Transportar diretoria e funcionários que necessitem realizar tarefas fora da empresa. Buscar e levar documentos quando solicitados.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Dirigir carro da empresa, inspecionando-o diariamente com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água e óleo, teste de frenagem, verificação parte elétrica;
  - Agir com polidez, delicadeza e descrição, dentro dos padrões recomendados;
  - Guardar sigilo absoluto dos assuntos a que eventualmente tiver acesso, sob pena de advertência ou suspensão;
  - Agir com polidez e atenção no trânsito;
  - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
  - Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
  - Comunicar superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos garantindo as condições de segurança;
  - Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
  - Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
  - Examinar as ordens de serviços para definir melhor itinerário a fim de agilizar e racionalizar tempo e serviço;
  - Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
  - Efetuar eventualmente, pequenas compras de materiais e entrega e recebimento de documentos mediante prévia autorização, obtenção de protocolos, e demais atividades análogas viabilizando as necessidades do trabalho;
  - Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
  - Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho;
  - Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
  - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

## \* MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

- **Objetivo do Cargo:** Prestar serviços junto aos setores de Obras, Asfalto, Redes de Esgoto e Água.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Dirigir e operar veículos pesados tipo caminhão basculante, caminhão pipa, caminhões, camionetas, tratores entre outros veículos análogos;
  - Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica;
  - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
  - Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
  - Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
  - Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
  - Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
  - Efetuar pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;
  - Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
  - Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
  - Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
  - Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* OPERADOR DE MÁQUINA

- **Objetivo do Cargo:** Prestar serviços junto aos setores de Obras, Asfalto, Redes de Água e Esgoto.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Conduzir e operar máquinas com ou sem rodas, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
  - Conduzir e operar máquinas de abrir canais de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
  - Conduzir e operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou aço, em terreno seco ou submerso;
  - Conduzir e operar máquinas providas de lâminas para nivelar solo, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
  - Conduzir e operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segunda as necessidades de trabalho;
  - Conduzir e operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;
  - Movimentar a máquina acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terra e materiais similares;
  - Executar serviço de terraplanagem tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros;
  - Dirigir veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, entre outros veículos similares;
  - Executar também as tarefas relativas ao carregamento em caminhões e outros veículos de carga pesada dos materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
  - Proceder à verificação diária das condições de máquinas/veículos que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento, água, óleo, freios e parte elétrica;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Zelar pela limpeza de máquina/veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Comunicar superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- Sugerir ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* PEDREIRO

- **Objetivo do Cargo:** Construir e restaurar obras civis.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
  - Executar de acordo com as especificações, serviços de construção civil, reconstrução e reparos;
  - Preparar local e material para execução das tarefas;
  - Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
  - Utilizar corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
  - Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
  - Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
  - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
  - Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
  - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- **Objetivo do Cargo:** Manter em funcionamento os sistemas e desenvolver novos programas.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Promover gerenciamento da rede e usuários;
  - Promover instalação de Hardware, Software, Aplicativos (windows, open office, etc);
  - Efetuar manutenção em Hardware, sistemas, equipamentos;
  - Promover treinamentos para pessoal interno e quando necessário para terceiros;
  - Promover gerenciamento constante e atualizado de antivírus;
  - Dar suporte interno Internet e seus usuários;
  - Gerenciar banco de dados;
  - Desenvolver novos sistemas;
  - Colocar rede no ar, habilitando os sistemas e respectivos usuários;
  - Gerenciar grupos e usuários da rede;
  - Efetuar "back-ups" diários, semanais ou de acordo com as instruções e solicitações da diretoria;
  - Habilitar e desabilitar usuários da rede;
  - Acompanhar a execução dos sistemas em processamento (log's);
  - Analisar e estabelecer a utilização do sistema de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes ao mesmo, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações;
  - Verificar as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação de resultados;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Dirigir a preparação de programas, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados;
- Preparar os diagramas de fluxos e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados;
- Dirigir ou efetuar a transição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando roteiros, para obter instruções de processamento apropriado ao tipo de computador utilizado;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assentos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Acompanhar os serviços eventualmente contratados junto a terceiros;
- Assessorar problemas de sua competência juntos aos departamentos da empresa, a fim de contribuir para a correta elaboração política e instrumento de ação nos referidos setores;
- Manter em dia, para efeito de fiscalização, arquivos e controles de documentos;
- Providenciar levantamentos e gráficos conforme orientação e solicitação da Diretoria;
- Apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
- Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
- Sugerir ao superior hierárquicas medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Prestar serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- **Objetivo do Cargo:** Manter ativamente as normas de Segurança dos Trabalhadores
- **Atividades/Atribuições:**
  - Efetuar inspeções de locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da companhia, determinando fatores de risco de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros;
  - Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho ao ambiente e a todos os seus componentes inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir os riscos ali existentes;
  - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidente e analisando esquemas de prevenção de acidentes;
  - Determinar quando esgotados todos os meios conhecidos para eliminação dos riscos e este persistir, mesmo reduzido, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com o que determina a NR6, desde que a concentração, a intensidade ou característica assim o exija;
  - Elaborar laudos técnicos (qualitativo ou quantitativo) de situações de insalubridade e/ou periculosidade, a fim de delimitar áreas de riscos e/ou elaboração de documentos para fins de aposentadoria especial;
  - Colaborar quando solicitado, nos projetos e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, exercendo a competência disposta na primeira atividade acima descrita;
  - Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento dos dispostos nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela empresa;
  - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
  - Esclarecer e conscientizar todos os funcionários sobre acidentes e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
  - Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos no trabalho/trajeto, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as





# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

características dos fatos, fatores ambientais, características do agente e condições do indivíduo acidentado ou portador da doença ocupacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Montar e analisar quadros de acidentes de trabalho;

- Preencher o impresso "Aviso de Acidente", comparecer no local do acidente se necessário, discutir com as respectivas chefias propondo em conjunto medidas corretivas;

- Elaborar, propor e divulgar normas e regulamentos internos de segurança;

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

- Preparar estudos sobre problemas de higiene no trabalho;

- Coordenar e administrar setores de segurança patrimonial;

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

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

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

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

- Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;

- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;

- Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;

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

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

- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## \* TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

• **Objetivo do Cargo:** Assessoria técnica

• **Atividades/Atribuições:**

- Realizar estudos, procedendo as medições efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil;

- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo.

- Preparar estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras.

- Desenhar e elaborar projetos e desenhos em AUTOCAD;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

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

## \* TÉCNICO EM SANEAMENTO

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



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Manter-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Manter o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB);
- Manter-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Aplicar conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utilizar corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas.
- Registrar em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Atentar para utilização de equipamentos de segurança para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pela chefia imediata e mediata.

## \* TELEFONISTA

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

## \* VIGIA

- **Objetivo do Cargo:** Controle de entradas de funcionários, visitantes e de veículos de funcionários, veículos da empresa e veículos de terceiros.
- **Atividades/Atribuições:**
  - Vestir adequadamente, de acordo com o padrão da empresa;



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

*Serviço Municipal de Nova Odessa*

- Manter aparência correspondente ao posto de trabalho;
  - Efetuar controle e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno;
  - Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas;
  - Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anomalias, tomando as devidas providências na solução das mesmas;
  - Quando necessário, fechar janelas, portas, apagar luzes, acionar ou desligar equipamentos/máquinas, de acordo com as normas estabelecidas, evitando qualquer tipo de lesão ao patrimônio da companhia;
  - Manter-se em seu posto de serviço até a troca do turno;
  - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no local, pátio, corredores, saguão, entre outros locais, visando impedir a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
  - Inspeccionar pátios, corredores, áreas e outras dependências;
- Recepcionar entregadores e fornecedores, encaminhando-os aos respectivos responsáveis pelo material a ser recebido;
- Operar sistema de comunicação via rádio;
  - Realizar os serviços em horários e locais determinados pela empresa, inclusive em horário noturno.
  - Atender pessoas que se dirigem à empresa dentro e fora do horário de expediente comercial;
  - Atender chamadas telefônicas quando da ausência da telefonista;
  - Registrar em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
  - Zelar pela segurança do patrimônio, observando presença de pessoas em atitudes suspeitas;
  - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e instrumentos pertinente ao trabalho;
  - Manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
  - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nova Odessa, 30 de abril de 2014.

**RICARDO ONGARO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

## Serviço Municipal de Nova Odessa

“ANEXO II”

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À

**CODEN - Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa**  
a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público

<b>NOME:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	

Venho pelo presente requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato:

**desempregado**, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão do meu último emprego ou estágio remunerado; c) comprovante de endereço.

**doador regular de sangue**, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia dos Comprovantes de ter feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue em se tratando de homem ou 02 (três) doações de sangue em se tratando de mulher, no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição no Concurso.

DECLARO, sob as penas da lei, que:  
**(marcar apenas o campo adequado à sua situação)**

estou na condição de desempregado, no mínimo, há mais de 06 (seis) nesta condição, e que sou residente do Município de Nova Odessa;

não possuo condições de arcar com as custas da inscrição sem prejuízo próprio e de minha família;

não possuo relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica;

não sou profissional autônomo;

não estou em estágio remunerado;

não possuo nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão);

não estou recebendo ou tenho direito a receber parcelas do seguro desemprego.

sou doador regular de sangue, tendo feito, no mínimo, 03 (três) doações de sangue (se homem) ou 02 (três) doações de sangue (se mulher), no período de 12 (doze) meses que antecedem a data da inscrição neste Concurso Público.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital do Concurso Público n.º 001/2014, e em especial que deverei efetuar concomitantemente a presente solicitação, a minha inscrição para o referido Concurso Público no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br). DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais, e que, deverei acompanhar a divulgação do Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, e caso a documentação por mim apresentada não seja considerada em ordem terei meu requerimento de isenção indeferido, podendo participar do Concurso Público através do pagamento da taxa de inscrição. DECLARO estar ciente que em sendo aprovado e quando de meu ingresso no emprego, terei descontada de meus salários a referida taxa de inscrição. DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras. Declaro, por fim, estar ciente dos termos da Lei municipal n.º 2.426, de 31 de maio de 2010, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido Concurso Público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Nova Odessa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

Serviço Municipal de Nova Odessa

## ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS (todos os empregos exceto Operador de Máquina)

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	03.05.2014
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	05 a 07.05.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	09.05.2014
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	10.05.2014
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	12.05. a 26.05.2014
Período de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição	12.05. a 14.05.2014
Divulgação do Edital de Deferimento dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17.05.2014
Período de interposição de recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	19.05. a 21.05.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	23.05.2014
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	27.05.2014
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	31.05.2014
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	02.06. a 04.06.2014
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	06.06.2014
Realização da Prova Objetiva	08.06. e/ou 15.06.2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	10.06. e/ou 17.06.2014
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	11.06. à 13.06 e/ou 18.06. à 23.06.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	18.06. ou 27.06.2014
Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado da Prova Objetiva	21.06. ou 28.06.2014
Período de Interposição de recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	23.06. à 25.06. ou 30.06. à 02.07.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	27.06. ou 03.07.2014
Republicação do resultado da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	28.06. ou 04.07.2014
Homologação Final	28.06. ou 04.07.2014

Nova Odessa, 30 de abril de 2014.

**RICARDO ONGARO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**



# Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa

Serviço Municipal de Nova Odessa

## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS (para o emprego com prova prática - Operador de Máquina)

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	03.05.2014
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	05 a 07.05.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	09.05.2014
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	10.05.2014
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	12.05. a 26.05.2014
Período de requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição	12.05. a 14.05.2014
Divulgação do Edital de Deferimento dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17.05.2014
Período de interposição de recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	19.05. a 21.05.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra indeferimentos dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	23.05.2014
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	27.05.2014
Divulgação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	31.05.2014
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	02.06. a 04.06.2014
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	06.06.2014
Realização da Prova Objetiva	15.06.2014
Divulgação do Gabarito Preliminar	17.06.2014
Período de pedido de vistas de questão, Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	18.06. à 20.06.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	25.06.2014
Divulgação do Gabarito Oficial, Resultado da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática	28.06.06.2014
Período de Interposição de recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	30.06. à 02.07.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	03.07.2014
Realização da Prova Prática	06.07.2014
Divulgação do Resultado da Prova Prática e Relação Candidatos Aprovados	08.07.2014
Período de interposição de recursos contra o Resultado da Prova Prática	09 a 11.07.2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Prática	16.07.2014
Republicação do resultado da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	18.07.2014
Homologação Final	18.07. ou 25.07.2014

Nova Odessa, 30 de abril de 2014.

**RICARDO ONGARO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**