

# ASSINATURA ILIMITADA 9.0

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurreseiros!

QUERO GARANTIR MINHA  
ASSINATURA ILIMITADA 9.0!



**GRAN**  
CONCURSOS



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## EDITAL COMPLETO

### Inscrições:

**PERÍODO: DE 07 DE MAIO A 28 DE MAIO DE 2024.**

#### **VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), acessar o link correspondente ao **“Processo Seletivo do Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá”**, das 00h01m do dia 07/05/2024 até às 23h59m do dia 28/05/2024 (horário de Brasília/DF).

### Provas objetivas:

#### **OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 16/06/2024 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR A DIVULGAÇÃO NOS SITES:**

[www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) e [www.agua.org.br](http://www.agua.org.br)

Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)  
Escritório de Negócios: Rua Lopes Trovão, 1845 – Sala 02 – Santa Rita – Assis – SP. CEP 19.807-300  
E-mail: [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br)  
Site: [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br)



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA CAPIVARI E JUNDIAÍ – CONSÓRCIO PCJ**, pessoa Jurídica de direito privado regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 56.983.505/0001-78, Inscrição Estadual nº 165.299.093.115, localizada na Av. São Jerônimo, 3100, Bairro Morada do Sol, Americana, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Presidente, **MARIO CELSO BOTION**, Prefeito de Limeira, no uso das suas atribuições juntamente com a **Comissão do Processo Seletivo** nomeada pela **Portaria n.º 08/2023 e Portaria Complementar n.º 08/2024, Torna Público** que fará realizar o Processo Seletivo de “Provas Objetivas”, “Dissertativas” e “Avaliação de Títulos”, para provimento de 7 (sete) vagas em seu quadro de funcionários, devidamente aprovadas em reunião do Conselho Diretor realizada em 22/02/2024, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o Regime Jurídico “Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)”, “Regime Previdenciário RGPS (Regime Geral de Previdência Social)”, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)**, nome de fantasia "Instituto UNIQUE", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Processo Seletivo**, designada através da **Portaria n.º 08/2023 e Portaria Complementar n.º 08/2024**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo é o constante do **ANEXO VI**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da **Comissão de Processo Seletivo**.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
  - 2.2.1 **Período: de 07 de maio a 28 de maio de 2024.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **00h01m do dia 07/05/2024 até as 23h59m do dia 28/05/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o Consórcio PCJ e o Instituto UNIQUE quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.
  - 2.3.4 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em



- qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária ao Instituto UNIQUE.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) entre os **dias 31/05/2024 e 01/06/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos recebedor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do Processo Seletivo através do e-mail [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br).
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **10/06/2024**, informar-se pela internet, no site: [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no site: [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), conforme estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo VI.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** O Consórcio PCJ e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício no e-mail [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br), utilizando-se do modelo anexo V, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização.
- 2.3.15** O Consórcio PCJ e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 06/06/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Consórcio PCJ e o Instituto UNIQUE de



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.

- 2.4 A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5 O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão/exclusão do cargo oferecido, ou não realização do Processo Seletivo, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão ou cancelamento, diretamente na conta bancária informada pelo candidato, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1 Na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo, constante do item acima, o Consórcio PCJ poderá optar por realizar novo certame, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7 Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, em caso de falha no sistema de bloqueio, havendo mais de uma inscrição será considerada a última delas.
- 2.8 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9 Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1 Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3 Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido no item 3.3 deste edital.
- 3.4 Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5 No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6 Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7 A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

- 3.8 O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **28/05/2024** via:
- a) Digitalizado por **“upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: **pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar**.
- 3.9 Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10 O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11 A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1 Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Processo Seletivo.

#### **4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1 Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a candidata lactante;
- b) a pessoa com deficiência – PcD;
- c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2 A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3 Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto UNIQUE pelo endereço de e-mail: [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br).
- 4.3.1 A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2 O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4 A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas**.
- 4.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1 A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2 A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6.3 A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto UNIQUE não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6 O tempo utilizado pela candidata para amamentação, não será compensado, portanto terá o mesmo tempo de prova que os outros candidatos.
- 4.7 O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **31/05/2024, após as 18h00**, no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), no link do Processo Seletivo.

#### **5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **00h01m do dia 07**



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

- de maio de 2024 até às 23h59m do dia 28 de maio de 2024**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que se enquadrar em alguma hipótese da Lei Federal n.º 13.656/2018:
- 5.2.1.** Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- 5.2.2.** Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 5.3** Para fins da comprovação da condição **de pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional**, o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.3.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, **Anexo V**, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.3.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.3.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.3.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **doador de medula óssea** o candidato, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VI, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Comprovante de doador de medula óssea.
- 5.5** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.6** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.7** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
  - Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
  - Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
  - Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
  - Omitir ou falsear informações;
  - Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.8** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.9** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **31/05/2024, após às 18h00**, no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), no link do Processo Seletivo.
- 5.10** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo.
- 5.11** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.12** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no Processo Seletivo emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.13** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## 6 DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas conforme especificado neste Edital.

### 6.1 Das Provas e da Avaliação de Títulos:

- 6.1.1** O Processo Seletivo será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha (**Eliminatória / todos os Níveis**), Prova Dissertativa (**Eliminatória / Nível Superior**) e avaliação de Títulos (**Classificatória / Nível Superior**) conforme discriminado a seguir:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas (**Nível Médio**) / de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos, incluídas todas as disciplinas, dissertativa e títulos (**Nível Superior**).
  - b) Duração: **Nível Médio: 3h30m (três horas e trinta minutos), Nível Superior: 4h00m (quatro horas)**.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas: **Português, Matemática, Informática e Inglês**, dependendo do Cargo e Nível de Escolaridade.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **Anexo I** do presente Edital.
- 6.1.2** Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação de 50% do total da prova objetiva.
- 6.1.3** Somente terão seus títulos avaliados o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva.
- 6.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 6.1.5** O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Processo Seletivo, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.
- 6.1.7** **Avaliação de Títulos**
- 6.1.8** **Da prova de Títulos:**
- 6.1.9** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no **Anexo VII** deste Edital.
- 6.1.10** Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos de Analista de Comunicação I, Analista Administrativo – Financeiro I, Assistente de Projetos I, Coordenador de Projetos I, conforme estabelecido no **Anexo I**.
- 6.1.11** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 6.1.2, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Processo Seletivo.
- 6.1.12** Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues durante o período de inscrições 07/05/2024 a 28/05/2024 através da área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br> no campo títulos em formato \*.pdf.
- 6.1.13** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.1.14** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação



classificatória.

- 6.1.15** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do **ANEXO VII**.
- 6.1.16** Os títulos de que tratam o **inciso I**, do quadro do **ANEXO VII** não são cumulativos, sendo computados na pontuação apenas um exemplar. Os **incisos II e III**, do quadro do **ANEXO VII** serão cumulativos, sendo computados na pontuação a quantidade máxima descrita de cada um deles.
- 6.1.17** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.1.18** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.1.19** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.1.20** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.1.21** Fica facultada ao Consórcio ou à empresa organizadora do presente Processo Seletivo, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 6.1.22** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.1.23** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.1.24** Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.

## **7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA / DISCURSIVA**

**7.1** A Prova Objetiva e Discursiva serão realizadas com observância das condições abaixo:

**7.1.1** **DATA PROVÁVEL: 16/06/2024 – DOMINGO.**

**7.1.2** **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Americana/SP, no local e horário a serem confirmados no dia 10/06/2024, mediante publicação no site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br).**

**7.1.3** **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas, as provas poderão ser realizadas em outros municípios vizinhos.**

**7.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

**7.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado, salvo as condições previstas no subitem 7.1.3 no caso do local, obedecendo o horário.

**7.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.

**7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e Instituto UNIQUE não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

**7.6** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem 7.4, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

**7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



- 7.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 7.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2 Serão aceitos documentos de identificação digital desde que acessados em aplicativos oficiais antes do ingresso do candidato na sala de prova. Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato (fotos, prints).
- 7.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador após decorrido 1 (uma) hora de prova.
- 7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15 Será considerado ausente o candidato que **deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.**
- 7.16 **A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.**
- 7.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo.
- 7.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, após as 18h00.
- 7.21 **DAS PROVAS DISCURSIVAS**
- 7.22 As Provas Discursivas serão aplicadas aos candidatos inscritos para os cargos de: Analista de Comunicação I, Analista Administrativo – Financeiro I, Assistente de Projetos I, Coordenador de Projetos I.
- 7.23 Somente serão avaliadas as Provas Discursivas – dos candidatos habilitados conforme o item 6.1.2 e com as primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com a quantidade abaixo especificada na Tabela 7.1, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 8.3 deste edital:



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

TABELA 7.1

Cargo	Quantidade de candidatos convocados		
	Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	TOTAL
Analista de Comunicação I,	19	1	20
Analista Administrativo – Financeiro I,	19	1	20
Assistente de Projetos I.	19	1	20
Coordenador de Projetos I	19	1	20

- 7.24** Na Prova Discursiva, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre tema atual e poderá versar sobre tema relacionado à área de atividade. Na Prova Discursiva, considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:
- 7.25** Conteúdo-até 4 (quatro) pontos:
- Perspectiva adotada no tratamento do tema;
  - capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
  - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 7.26** A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações se/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 7.27** Estrutura-até 3 (três) pontos:
- Respeito ao gênero solicitado;
  - Progressão textual e encadeamento de ideias;
  - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 7.28** Expressão-até 3 (três) pontos:
- Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo/área;
  - Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
  - Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. A avaliação da expressão não será feita de modo do estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.
- 7.29** Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva - a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão valer-se das normas ortográficas em vigor.
- 7.30** Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva que:
- Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
  - For assinada fora do local apropriado;
  - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - Estiver em branco;
  - Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 7.31** A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca



Examinadora.

- 7.32 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
- 7.33 A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.
- 7.34 O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Processo Seletivo.

## 8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Processo Seletivo será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### 8.2 Da Classificação Final

A classificação final do Processo Seletivo será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

**8.2.1** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

### 8.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- Tiver obtido maior nota na prova de português;
- Tiver obtido maior nota na prova de matemática;
- O candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
- Persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

## 9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, entre elas:

- Da impugnação do presente Edital;
- Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- Do não deferimento do pedido de inscrição;
- Da formulação das questões e da discordância com o gabarito das provas objetivas e discursivas;
- Do resultado provisório.

9.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa Instituto UNIQUE – [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), no botão RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

9.3 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Instituto UNIQUE. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5 Exemplos das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – ANEXO VI.



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

## **10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 10.1** A aprovação neste Processo Seletivo assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, mediante necessidade e possibilidade institucional, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pelo Consórcio PCJ, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pelo Consórcio PCJ, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou e-mail enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo estipulado na convocação, a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
  - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pelo Consórcio PCJ;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
  - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
  - l) 1 fotografia 3x4 recente, e
  - m) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1** O Processo Seletivo regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço, e-mail e celular atualizados junto ao Consórcio PCJ durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.
- 11.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.
- 11.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Processo Seletivo, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6** Será excluído do Processo Seletivo, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Processo Seletivo, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
- i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 11.7 As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão afixadas no site da empresa organizadora [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) e no site do Consórcio PCJ [www.agua.org.br](http://www.agua.org.br).**
- 11.8** O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria n.º 08/2023 e Portaria Complementar n.º 08/2024**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo.
- 11.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante publicação no site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) e [www.agua.org.br](http://www.agua.org.br) podendo a Comissão de Processo Seletivo utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos ao Consórcio PCJ**
- 11.14** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Cronograma de datas e quadro de Títulos respectivamente.
- 11.15** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.16** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.
- 11.17** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.18** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo.
- 11.19** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.20** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.21** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.22** Após o término do Processo Seletivo, o Instituto UNIQUE encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo AO Consórcio PCJ, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.23** Caberá ao Presidente do Consórcio PCJ a homologação do resultado final do Processo Seletivo no



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 12.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2** Candidato consente e concorda que o Instituto UNIQUE tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3** O Instituto UNIQUE fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

**Americana/SP, 02 de maio de 2024.**

**Mario Celso Botion**

Presidente do Consórcio PCJ

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo nº 01/2024



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA		Nº DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA					Duração da Prova: 3h30m			
1	Agente Administrativo I	1	40h	Ensino Médio completo (regular ou técnico) e como requisito para assumir o cargo, pede-se experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em departamento administrativo ou financeiro de entidades públicas ou privadas e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	2.500,00	60,00	Conhecimentos Gerais	Português	10	2,00
								Matemática / Raciocínio Lógico	5	1,50
								Informática	5	1,50
								Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ	10	1,50
							Conhecimentos Específicos	Conhecimento Específico relativo a área de atuação do Consórcio PCJ	20	2,50
<b>TOTAIS</b>		<b>1</b>							<b>50</b>	<b>100</b>



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA		Nº DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA					Duração da Prova: 4h00m			
1	Analista de Comunicação I	1	40h	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 02 (dois) anos na área de atuação, com funções correspondentes ao cargo em disputa; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	4.000,00	90,00	Conhecimentos Gerais	Português	10	1,50
								Matemática / Raciocínio Lógico	5	1,50
								Inglês	5	1,50
							Conhecimentos Específicos	Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ	10	2,00
								Conhecimento Específico na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ	20	2,50
							Discursiva*	Prova Discursiva	--	10
							Avaliação de Títulos*	-----	--	10
<b>TOTAIS</b>		<b>1</b>							<b>50</b>	<b>120</b>





Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA		Nº DE QUESTÕES	PESO
		CONC PLENA					Duração da Prova: 4h00m			
1	Assistente de Projetos I	1	40h	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC). Experiência mínima de 01 ano em atividades similares, relacionadas à área ambiental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	3.000,00	90,00	Conhecimentos Gerais	Português	10	1,50
								Matemática / Raciocínio Lógico	5	1,50
								Inglês	5	1,50
							Conhecimentos Específicos	Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ	10	2,00
								Conhecimento Específico na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ	20	2,50
							Discursiva*	Prova Discursiva	--	10
							Avaliação de Títulos*	-----	--	10
<b>TOTAIS</b>		<b>1</b>							<b>50</b>	<b>120</b>





Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO: Agente Administrativo</b>	
<b>Estrutura organizacional:</b> Administração	
<b>Superior imediato:</b> Analista Administrativo Financeiro	
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Realizar atividades de apoio administrativo-financeiro	
<b>Atividades</b>	
<b>Descrição</b>	
Acompanhar e organizar as pastas dos processos	
Acompanhar o recebimento de e-mails e outros meios de comunicação	
Apoiar a organização de eventos/reuniões, listas e confirmação de presença e outros	
Arquivar documentos e controlar arquivo morto (numerar e registrar caixas)	
Auxiliar, conforme solicitado, na pesquisa e coleta de preços de bens e prestação de serviços	
Auxiliar a equipe administrativa financeira na atualização e controle de prazos de vigência de contratos	
Auxiliar na conciliação bancária, fechamento mensal	
Auxiliar nas rotinas do contas a pagar e receber	
Auxiliar nos procedimentos de compras e licitações	
Auxiliar nos procedimentos de gestão de documentos	
Auxiliar a realização de eventos e reuniões do Consórcio PCJ (presenciais e virtuais)	
Auxiliar na gestão da cobrança de inadimplentes	
Controlar boletins e manutenção de veículos	
Controlar a planilha de quilometragem dos veículos	
Fazer conferência das notas fiscais de serviços	
Fazer o controle das despesas de adiantamentos de viagens dos funcionários	
Inserir dados no sistema como cadastrar fornecedores e prestadores de serviço, e atualizar contatos diversos no mala direta	
Oferecer apoio na administração de materiais e de patrimônio	
Participar de cursos, capacitações e treinamentos relacionados às atribuições do cargo sempre que solicitado e/ou autorizado pelo superior	
Providenciar agendamentos dos exames periódicos	
Providenciar dados e documentos necessários à contabilidade	
Realizar atendimento ao público externo presencialmente e por telefone	
Realizar controle de estoque material de escritório e informática	
Realizar o controle da documentação nos processos de compras e prestação de serviços	
Auxiliar no controle referente à manutenção predial e acionar prestadores de serviços, sempre que necessário	
<b>Requisitos Técnicos</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Ferramentas Tecnológicas	Conhecimentos em softwares bancários (cobrança), de gestão administrativa financeira e Internet Banking
Ferramentas Office	Conhecimento básico
Inglês	Conhecimento básico
<b>Requisitos de Formação e Experiência</b>	
<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Descrição</b>
Experiência	Experiência mínima de 01 ano em atividades similares, relacionadas à área administrativa
Formação Escolar	Ensino Médio Regular ou Técnico Completo, relacionado à área administrativa

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO: Analista Administrativo Financeiro</b>	
<b>Estrutura organizacional:</b> Administração	
<b>Superior imediato:</b> Coordenador Administrativo Financeiro	
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Realizar atividades administrativas, financeiras e afins, relacionadas a contratos e licitações, recursos humanos, patrimônio, segurança e tecnologia	
<b>Atividades</b>	
<b>Descrição</b>	
Acompanhar os exames de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), PPRA, PGR, e todos os demais obrigatórios por lei, além de acompanhar os contratos com as empresas prestadoras desses serviços	
Acompanhar relatórios financeiros prestados pelos funcionários da entidade ou por terceiros	
Acompanhar rotinas de Departamento Pessoal, relacionando-se com o prestador de serviços contábeis quanto ao controle da folha de pagamento, controle de férias, impostos, documentação referente a demissão e admissão de funcionários, cartão alimentação, assistência médica e odontológica com a finalidade de eficiência dos serviços, especialmente no que diz respeito ao pagamento de salários e impostos	



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

Acompanhar contratos de estagiários e fazer interlocução com as agências e centros de integração entre estudantes, empresas e instituições de ensino.	
Administrar a rotina de serviços externos	
Administrar contratos diversos firmados com prestadores de serviços, locações, consultorias e concessionários de serviço público, avaliando o cumprimento de cláusulas contratuais, acompanhamento faturamentos e pagamentos e verificando a qualidade do serviço prestado	
Analisar disponibilidade de caixa para aplicação financeira ou identificar necessidades de caixa para buscar fontes de captação de recursos	
Analisar e acompanhar os vencimentos dos contratos e emitir relatórios de controle	
Auxiliar a realização de eventos e reuniões do Consórcio PCJ (presenciais e virtuais)	
Buscar alternativas para a redução de custos administrativos, através de busca de novos fornecedores de serviços ou insumos administrativos	
Cadastrar solicitações e preparar documentos de liberação de pagamentos diversos da Empresa	
Conferir códigos tributários e classificar as notas fiscais de fornecedores, para efeitos contábeis, de fluxo de caixa e de custos	
Contatar fornecedores para solução de pendências relativas à documentação para pagamento	
Controlar lista de presença de funcionários	
Controlar material de expediente, bem como material de cozinha e despensa, e distribuí-lo entre as áreas, conforme solicitação	
Controlar o acompanhamento da planilha de quilometragem dos veículos	
Coordenar projetos pertinentes ao setor administrativo, bem como acompanhar e gerir contratos administrativos sob sua supervisão	
Consultar movimentações financeiras, mediante acesso ao Internet banking, bem como, realizar operações, conforme disposições estatutárias	
Cuidar da disponibilização e manutenção da infraestrutura necessária para a realização das atividades administrativas da empresa: computadores, servidores, internet, telefones, impressoras, periféricos etc.	
Dar apoio com dados à coordenação administrativa financeira na prestação de contas do TCE	
Dar suporte e apoio em todas as atividades e atribuições conferidas ao Coordenador Administrativo-Financeiro no que couber ao setor administrativo, sempre que requisitado	
Desenvolver o controle interno e LGPD	
Desenvolver o processo da gestão documental	
Desenvolver atividades, acompanhar e dar suporte ao setor de convênios e a todo o processo de compras, licitações e contratos administrativos, inclusive como parte integrante das comissões de licitações, prestando apoio, nas atividades junto à Assessoria Jurídica e demais setores quanto ao seu andamento e conclusão	
Efetuar cobranças e atender ao procedimento específico de cobrança a inadimplentes	
Elaborar atas e documentos afins, bem como dar andamento ao registro de documentos pertinentes ao setor administrativo	
Emitir boletos, ofícios, recibos, ordem de pagamento etc.	
Fazer a gestão e contratação do seguro dos automóveis, vida e empresarial, bem como IPTU e IPVA	
Fazer a gestão dos registros de marcas e patentes da entidade	
Fazer fechamento mensal de todas as contas correntes, relatórios com receitas e despesas com toda a documentação (notas fiscais, boletos e comprovantes de pagamento) para envio à contabilidade; emissão de relatórios financeiros mensais para a empresa prestadora de serviços contábeis e Tribunal de Contas; emissão de balancete financeiro da conta de custeio mensal para contabilidade e arquivo interno	
Fazer o controle da alocação e utilização dos bens patrimoniais da empresa, bem como, realizar a gestão da manutenção predial nas dependências ocupadas pelo Consórcio PCJ	
Fazer o fechamento diário do caixa administrativo	
Fazer previsão de contas a pagar, para programação diária, semanal e mensal, ou conforme a necessidade da empresa, com relatórios extraídos do sistema	
Implementar políticas de gestão de recursos humanos e ferramentas para a realização de avaliações de desempenho, otimização de processos, objetivando a melhoria na qualidade de trabalho dos colaboradores	
Participar de Pregão como pregoeiro, agente de contratação ou integrante da equipe de apoio para atendimento da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21 (ou legislação que venha a substituir), caso designado	
Realizar compras de material de escritório, suprimentos de informática e demais insumos administrativos	
Orientar e acompanhar os agentes administrativos e estagiários em atividades relacionadas ao setor administrativo financeiro; atribuir tarefas, acompanhar e realizar feedback	
Zelar por equipamentos, veículos e móveis, sob sua responsabilidade ou uso	
<b>Requisitos Técnicos</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Matemática Financeira	Conhecimento básico de cálculo de juros, descontos, e análise de custos
Legislação Trabalhista	Conhecimento básico de legislação trabalhista ligada à área de atuação da empresa
Legislação relacionada a licitações e compras públicas	Conhecimento intermediário da lei 14.133/21, da lei 8666 e demais legislações relacionadas a compras por entes públicos, especialmente processo de pregão eletrônico
Rotinas bancárias	Conhecimento básico em rotinas bancárias, tais como aplicações financeiras, taxas, juros etc.
ERP - Sistemas de Gestão Financeira	Conhecimento em Sistema de Gestão Financeira
Pacote Office	Conhecimento intermediário
Softwares bancários	Conhecimento de softwares bancários (cobrança) e Internet Banking
Inglês	Conhecimento básico
<b>Requisitos de Formação e Experiência</b>	
<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Descrição</b>



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

Experiência	Experiência mínima de 02 anos em atividades similares, relacionadas à área administrativa-financeira
Formação Acadêmica	Superior em Administração, Gestão Financeira ou áreas afins

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO: Analista de Comunicação</b>	
<b>Estrutura organizacional:</b> Comunicação	
<b>Superior imediato:</b> Gerente de Comunicação	
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Realizar atividades de Comunicação, produzindo pauta de textos e releases, clípagens, atendimentos à imprensa, produção de conteúdo, campanhas digitais e impressas, dentre outras ações afins	
<b>Atividades</b>	
<b>Descrição</b>	
Acompanhar e supervisionar atividades de clípagem, acerca da repercussão das informações divulgadas na mídia sobre a entidade	
Apoiar a elaboração de campanhas publicitárias realizadas por agências contratadas para esse fim	
Apoiar o monitoramento e o gerenciamento do <i>branding</i> da marca do Consórcio PCJ, como apoios institucionais, parcerias, gestão de conteúdo, e afins, com o objetivo de zelar pela imagem da Instituição junto ao público interno e externo	
Apoiar a produção de conteúdo para divulgação dos associados à sociedade	
Apoiar na elaboração de conteúdos de comunicação interna, abrangendo campanhas, mensagens, informações e avisos destinados aos colaboradores da instituição	
Apoiar na elaboração do plano de comunicação externa para divulgação de conteúdo, com a supervisão do superior imediato	
Apoiar a realização de <i>media training</i> para atualização dos porta-vozes no contato com jornalistas e veículos de imprensa	
Assessorar porta-vozes e equipe técnica da entidade quanto ao trato e atendimento à imprensa, quando delegado pelo superior imediato	
Auxiliar a identificação dos potenciais porta-vozes da entidade e classificá-los por tópicos e interesses para atendimento às pautas da imprensa	
Auxiliar a realização de eventos e reuniões do Consórcio PCJ (presenciais e virtuais)	
Com a supervisão do superior imediato, contratar prestadores de serviços de marketing e comunicação e acompanhar a execução dos serviços, orientando quanto às normas e procedimentos internos	
Desenvolver, produzir e editar conteúdo para alimentar o site e as redes sociais e outras ferramentas da entidade, a fim de divulgar os serviços oferecidos	
Manter relacionamento rotineiro com as assessorias de imprensa dos municípios e empresas associadas, visando trabalho conjunto	
Organizar a divulgação e cobertura de eventos, incluindo registro fotográfico e produção de conteúdo	
Prestar apoio ao superior imediato na elaboração noticiosa e de divulgação das atividades, ações, parcerias, e eventos da entidade à imprensa e ao público externo	
Produzir conteúdo para divulgação das ações e atividades da instituição nas mídias sociais, veículos de imprensa e outras mídias	
Produzir releases, comunicados, notas à imprensa, acerca de conteúdos produzidos pelo Consórcio PCJ	
Realizar pesquisa e elaboração de conteúdo para as diversas mídias do Consórcio PCJ com divulgação de suas atividades e de seus associados	
Realizar a produção de relatórios de acompanhamento das ações de comunicação	
Realizar a gestão dos contratos celebrados com os prestadores de serviços do setor de comunicação, sob a supervisão do superior imediato	
Supervisionar estagiário(s) que atue(m) na área de comunicação, caso necessário, atribuindo tarefas, acompanhando atividades, realizando avaliações e feedbacks	
Zelar pela imagem da Instituição junto ao público interno e externo, garantindo e promovendo a integridade da marca	
<b>Requisitos Técnicos</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Redação	Capacidade de redigir textos, comunicados, notas, posts, com foco na divulgação da instituição e de seus associados
Pacote Office	Conhecimento intermediário
Assessoria de Imprensa	Conhecimento sobre atividades de atuação de assessoria de imprensa na promoção institucional da entidade, bem como, no trato e relacionamento com a imprensa
Webdesign e Design Gráfico	Conhecimentos básicos de webdesign e design gráfico para estruturação de projetos gráficos e campanhas de divulgação impressa e/ou digital
LGPD	Conhecimentos básicos da LGPD, especialmente nos aspectos aos quais a empresa está sujeita
Redes Sociais	Conhecimentos intermediários sobre gestão, monitoramento e produção de conteúdo para redes sociais
Inglês	Nível Básico a Intermediário
Espanhol	Nível Básico a Intermediário
<b>Requisitos de Formação e Experiência</b>	
<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Descrição</b>



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

Formação Acadêmica	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em jornalismo
Experiência	Experiência de 02 anos em atividades similares, relacionadas à área de comunicação

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO: Assistente de Projetos</b>	
<b>Estrutura Organizacional:</b> Projetos	
<b>Superior Imediato:</b> Coordenador de Projetos	
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Acompanhar e executar ações práticas dentro de um projeto específico, conforme delegação	
<b>Atividades</b>	
<b>Descrição</b>	
Acompanhar contratações de consultorias, prestadores de serviços e/ou produtos, dentre outros, quando se fizerem necessárias	
Atualizar-se sobre a gestão dos recursos hídricos, saneamento e meio ambiente, no contexto nacional e com olhar às interfaces específicas no âmbito internacional que possam vir direta ou indiretamente a auxiliar ou prejudicar os interesses dos associados do Consórcio PCJ	
Apoiar na capacitação interna preparando e habilitando os demais colaboradores para atendimento ao associado e suas demandas	
Apoiar, assessorar e manter sempre informado o superior imediato em assuntos relacionados aos projetos e atividades em que esteja atuando	
Apresentar propostas de parcerias com os setores público e privado visando o desenvolvimento de ações relacionadas aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ	
Auxiliar a realização de eventos e reuniões do Consórcio PCJ (presenciais e virtuais)	
Auxiliar a elaboração, o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação de projetos técnicos, celebração de parcerias e captação de recursos financeiros para as ações inerentes aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ	
Auxiliar, conforme delegação, na autorização de pagamentos dos serviços contratados ao departamento administrativo e emitir ordens de serviços, quando necessário	
Auxiliar, mediante delegação, prestando atendimento e apoio técnico aos associados em projetos, estudos e ações, quando necessário	
Colaborar e auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades, referente aos programas desenvolvidos pelo Consórcio PCJ e, quanto às atividades que estiverem sob sua responsabilidade	
Elaborar e realizar apresentação institucional e de sensibilização para público diverso, conforme delegação do superior imediato, e de acordo com o perfil técnico/formação/área de atuação/nível de experiência profissional	
Elaborar relatórios de todas as ações empreendidas (contatos, visitas técnicas, atendimento ao associado, participação em debates, eventos, ações em parcerias, entre outras)	
Participar de reuniões, grupos de trabalhos, câmaras técnicas, assembleias, seminários e outros eventos, levando e defendendo as propostas decididas nas instâncias internas do Consórcio PCJ, Secretaria Executiva, Diretoria e Conselho de Consorciados, conforme delegação	
Participar de Congressos, Editais e Concursos para divulgação de experiências exitosas do Consórcio PCJ e conquista de novos prêmios	
Participar e auxiliar na promoção de eventos técnicos em sua área de atuação, divulgando e consolidando as ações do Consórcio PCJ	
Realizar visita técnica aos associados e apoiá-los em suas demandas, de acordo com sua área de atuação, conforme delegação do superior imediato	
Supervisionar estagiário(s) que atuem nos projetos relacionados às suas atividades; atribuir tarefas, acompanhar e realizar feedback	
<b>Requisitos Técnicos</b>	
<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Pacote Office	Conhecimento intermediário
Legislação ambiental	Conhecimento em legislação ambiental, especialmente relacionadas com recursos hídricos, saneamento e meio ambiente
Redação	Conhecimento de práticas e técnicas de redação empresarial para construção de relatórios e documentos similares
Inglês	Nível Básico a Intermediário
<b>Requisitos de Formação e Experiência</b>	
<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Descrição</b>
Formação Acadêmica	Nível Superior: Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento.
Experiência	Experiência mínima de 01 ano em atividades similares, relacionadas à área ambiental



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO: Coordenador de Projetos</b>	
<b>Estrutura organizacional:</b> Projetos	
<b>Superior Imediato:</b> Gerente Técnico	
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Responsável por coordenar projetos de acordo com o plano de atuação do Consórcio PCJ	
<b>Atividades</b>	
<b>Descrição</b>	
Acompanhar, coordenar, interagir, fomentar, propor manifestações, moções, emendas, dentre outros, aos projetos de leis e documentos afins na área de recursos hídricos, saneamento e meio ambiente, em elaboração ou em tramitação, na esfera estadual, federal ou internacional, que estejam diretamente relacionados com o Estatuto do Consórcio PCJ e seu Plano de Atuação	
Atualizar-se sobre a gestão dos recursos hídricos, saneamento e meio ambiente, no contexto nacional e com olhar às interfaces específicas no âmbito internacional que possam vir direta ou indiretamente a auxiliar ou prejudicar os interesses dos associados do Consórcio PCJ	
Propor e executar atividades voltadas à capacitação interna, preparando e habilitando os demais colaboradores para atendimento ao associado e suas demandas, e compartilhando experiências acumuladas	
Assessorar e manter sempre informado o superior imediato em assuntos relacionados aos projetos e atividades em que esteja atuando	
Sugerir, coordenar, fomentar, interagir, e colaborar com a elaboração de publicações em geral (documentos técnicos, relatórios, cartilhas, manuais, artigos, notas técnicas, livros, outros), e iniciativas afins que direta ou indiretamente venham a esclarecer ou defender os interesses da entidade e dos associados	
Atender, caso solicitado pelo departamento de comunicação, as demandas de notícias da imprensa, divulgando as ações realizadas pelo Consórcio PCJ para outras entidades, instituições e comunidade em geral	
Auxiliar na elaboração do plano de atuação do Consórcio PCJ, propondo atividades e projetos que atendam às demandas dos associados	
Auxiliar a realização de eventos e reuniões do Consórcio PCJ (presenciais e virtuais), bem como, criar grupos de trabalhos, cursos, simpósios e seminários para debater assuntos prioritários, propor interlocuções e estabelecimento de parcerias com entidades que já estejam avançadas e liderando ações e reivindicações de interesse dos associados, entre outras ações afins	
Elaborar Termos de Referência e atuar na gestão dos contratos celebrados com terceiros, consultorias externas, convênios, parcerias, entre outros, referente aos projetos que estejam sob sua coordenação	
Elaborar e realizar apresentação institucional e de sensibilização para público diverso, conforme delegação do superior imediato, e de acordo com o perfil técnico/formação/área de atuação/nível de experiência profissional	
Desenvolver projetos relacionados ao gerenciamento e política dos recursos hídricos, saneamento e meio ambiente, visando conscientizar e orientar os associados, através de informações relacionadas às reais situações hídricas das Bacias PCJ e da região	
Elaborar relatórios de todas as ações empreendidas (contatos, visitas técnicas, atendimento ao associado, participação em debates, eventos, ações em parcerias), subsidiando a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Consórcio PCJ, sendo responsável pelos programas que estejam sob sua coordenação	
Participar de Congressos, Editais e Concursos para divulgação de experiências exitosas do Consórcio PCJ e conquista de novos prêmios	
Participar de reuniões, grupos de trabalhos, câmaras técnicas, assembleias, seminários e outros eventos, levando e defendendo as propostas decididas nas instâncias internas do Consórcio PCJ, Secretaria Executiva, Diretoria e Conselho de Consorciados, conforme delegação	
Preparar documentos (ofícios, memorandos, circulares, Notas Técnicas, Boletins, Termos de Referência, Relatórios, e-mail etc.), conforme orientações recebidas pelo superior imediato	
Propor formas de cooperação institucional com entidades públicas, privadas e a sociedade civil	
Realizar interlocução e apoio técnico e institucional aos Associados sob orientação das demandas e atividades do superior imediato	
Representar o Consórcio PCJ em organismos de bacias no âmbito regional, estadual, nacional e internacional, quando designado pelo Secretário Executivo	
Supervisionar estagiário(s) que atue(m) em atividades relacionadas ao setor de projetos ou que estejam sob sua responsabilidade; atribuir tarefas, acompanhar e realizar feedback	
Zelar para que as prioridades dos associados e as finalidades do Consórcio PCJ sejam sempre compatíveis	
<b>Requisitos Técnicos</b>	
<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Inglês	Conhecimento básico a intermediário
Espanhol	Conhecimento básico a intermediário
Pacote Office	Conhecimento intermediário
Legislação ambiental	Conhecimento de legislação ambiental, especialmente relacionadas ao gerenciamento dos recursos hídricos, saneamento e meio ambiente
Gestão de Projetos	Conhecimento de novas metodologias, ferramentas e aplicativos de Gestão de Projetos
Redação	Conhecimento de práticas e técnicas de redação empresarial para construção de relatórios e documentos similares



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

Oratória	Conhecimento de técnicas de oratória para realização de apresentações em público
<b>Requisitos de Formação e Experiência</b>	
<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Descrição</b>
Formação Acadêmica	Formação Superior em Engenharia Civil, Florestal ou Ambiental, Ciências Ambientais ou Biológicas, Gestão Ambiental, Saneamento Ambiental, ou áreas similares
Experiência	Experiência mínima de 02 anos em atividades similares, relacionadas à área de projetos ambientais



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## CONHECIMENTOS GERAIS

### ANEXO III.01 – LÍNGUA PORTUGUESA

#### CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual;
2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos.
3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos)
4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras);
5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal;
6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde);
7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2- Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonismo, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.
8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática; ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”; CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.  
Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manualredpr2aed.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf)

## CONHECIMENTOS GERAIS

### ANEXO III.02 – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

#### CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003.  
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.  
BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.  
COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.  
D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **ANEXO III.03 – INFORMÁTICA**

##### **CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.
2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.
4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.
5. Arquivos compactados: Objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.

##### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANEXO III. 04 – Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ**

##### **CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

1. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.
2. Estatuto Social do Consórcio PCJ.
3. Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANEXO III. 05 – Conhecimento Específico na área de atuação do Consórcio PCJ**

##### **CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos.
2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.
3. Noções na área de recursos humanos e materiais.
4. Noções e princípios de licitações públicas.
5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.
6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.
7. Contratos administrativos.
8. Atendimento aos públicos interno e externo.

##### **Referências Bibliográficas:**

- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos Novos Tempos – Os Novos Horizontes em Administração. 4ª edição. Atlas, 2020.
- EDUCA MUNDO. A origem da Administração, suas funções e conceitos. Disponível em: <<https://www.educamundo.com.br/blog/tepadministracao>>. Acesso em: 20 de abril de 2024.



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

## CONHECIMENTOS GERAIS

### ANEXO III.06 – LÍNGUA PORTUGUESA

**CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO I, ASSISTENTE DE PROJETOS I, COORDENADOR DE PROJETOS I.**

1. Compreensão e interpretação de texto.
2. Tipologia e gêneros textuais.
3. Figuras de linguagem.
4. Significação de palavras e expressões.
5. Relações de sinonímia e de antonímia.
6. Ortografia.
7. Acentuação gráfica.
8. Uso da crase.
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.
11. Locuções verbais (perífrases verbais).
12. Funções do “que” e do “se”.
13. Formação de palavras.
14. Elementos de comunicação.
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).
16. Concordância verbal e nominal.
17. Regência verbal e nominal.
18. Colocação pronominal.
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.
20. Elementos de coesão.
21. Função textual dos vocábulos.
22. Variação linguística.

#### Bibliografia Sugerida:

- SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Minigramática. São Paulo: FTD, 2010.
- SPADOTO, N. T. & PASCHOALIN M. A. Gramática: teoria e exercícios. São Paulo: FTD, 2008.
- CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo:Ática, 2007.
- CUNHA & CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.
- NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### ANEXO III.07 – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

**CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO I, ASSISTENTE DE PROJETOS I, COORDENADOR DE PROJETOS I.**

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios
4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

6. e mínimo de uma função do 2º grau.
7. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
8. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
9. Teorema de Tales
10. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
11. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.
12. Matemática Financeira:
13. porcentagem, juro simples
14. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
15. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**Bibliografia Sugerida:**

- ÁVILA, G. Análise Matemática para Licenciatura. Editora Edgard Blücher Ltda. São Paulo, 2001.
- BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.
- COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.
- D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**ANEXO III.08 – INGLÊS**

**CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO I, ASSISTENTE DE PROJETOS I, COORDENADOR DE PROJETOS I.**

1. Artigos indefinidos “a” e “an”
2. Uso do “who”, “what”, “where”, “why”, “when”.
3. Greetings
4. Verbos: auxiliares, regulares e irregulares:

a) Tempo:

- Presente Simple
- Passado Simple
- Futuro Simple

b) Formas:

- Afirmativa
- Negativa
- Interrogativa

5. Artigo definido “the”
6. Graus de adjetivos
7. Numeral (cardinal e ordinal)
8. Antônimo
9. Expressões idiomáticas
10. Verbo “to have”
11. Membros da família
12. Cores
13. Estações do ano
14. Dias da semana
15. Meses do ano



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

16. Preposições
17. Caso genetivo
18. Uso do “too”, “also”, “either”, “neither”.
19. Advérbios de tempo, modo, frequência.

Gramática da língua inglesa: artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; preposições; conjunções; pronomes; verbos modais; expressões idiomáticas e locuções verbais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; sinonímia e antonímia; relações de subordinação e coordenação; voz ativa e passiva; discurso direto e indireto. Leitura e compreensão de tipos textuais diversos: reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência; reconhecimento de cognatos e falsos cognatos; significação literal e contextual dos vocábulos e expressões; figuras de linguagem; elementos de coesão e coerência; formação de frases interrogativas e negativas.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

LAPORTA, E. Pratical English Course – Curso Completo MEGALE, L. A. New Way, Livro 1 e 2. Obs.: Outros livros que contenham os assuntos também poderão ser utilizados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANEXO III. 09 – Legislação aplicável à área de atuação do Consórcio PCJ**

**CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I, ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO I, ASSISTENTE DE PROJETOS I, COORDENADOR DE PROJETOS I.**

**Todos os Cargos:**

1. Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.
2. Estatuto Social do Consórcio PCJ.
3. Políticas Estadual (SP) e Nacional de Recursos Hídricos (7.663/91 e 9.433/97)
4. Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos.
5. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**Cargos: ASSISTENTE DE PROJETOS I, COORDENADOR DE PROJETOS I.**

1. Saneamento 11445/2007 e 14026/2020,
2. Código Florestal 12651/2012
3. Política de EA 9795/99

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANEXO III. 10 – Conhecimento Específico na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ**

**CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I.**

1. Webdesign - linguagem web (noções básicas de criação de sites e programação ) e arquitetura da informação em sites:

Desenho de interações  
Design Orientado a Objetivos  
Interações Humano-Computador  
Humanos, Dados e Robôs  
Experiência do Usuário e Design de Experiência  
Princípios e Padrões de Interfaces  
Computação Social  
Usabilidade e Avaliação  
Design - diagramação e produção gráfica de livros e peças de divulgação, como cartazes e banners digitais;  
Conceitos e funções do Design, Design Gráfico e Design Editorial;  
Definição do campo de atuação e o(s) produto(s) do design editorial;



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

O designer editorial, o tipógrafo, o capista e o produtor editorial;  
O trabalho do designer e a relação designer – produtor – editor – autor – leitor.  
Projeto do design: Funcional, Material, Estrutural, Linguagem  
Redesign

2. Metodologia do planejamento e procedimentos: do briefing ao levantamento de dados; da conceituação à elaboração da proposta; do desenvolvimento à avaliação do produto finalizado; da documentação à constituição de portfólio.
3. Processos de criação; etapas de execução; formas de apresentação; especificações técnicas; estrutura (dimensão de equipe, equipamentos, softwares); desktop publishing; fechamento de arquivos; orçamento,
4. custo e valor do design editorial, fluxograma, organograma e cronograma.
5. Análise comparativa da obra de designers, editoras, épocas, estilos, tipos, tendências, nacionalidades;
6. Pesquisa em design editorial.
7. Particularidades no design de catálogos, revistas; jornais, folders, cartazes.
8. Assessoria de imprensa:

Teoria da Comunicação.

Conceito de Assessoria de Imprensa/Relacionamento com a mídia.

Assessoria de imprensa e Comunicação Organizacional.

Cultura de relacionamento com a mídia.

Estrutura básica da Assessoria de Imprensa.

Assessoria de imprensa e conflitos éticos.

Media training e a capacitação das fontes das organizações.

Relacionamento com a mídia em momentos de crise.

Entrevistas coletivas, matérias exclusivas e informações em off.

9. Produção editorial - etapas da produção de um livro; características das diferentes publicações:

Política Editorial.

Direitos e Permissão – Contratos

10. Produção - organização e execução de eventos e atividades científicas, culturais, sociais entre outras; protocolos e cerimonial;
11. interlocução com públicos diversos:
12. Linguagem e meios de comunicação Cerimonial e protocolo Etiqueta social, corporativa, digital Captação de recursos.
13. Marketing.
14. Responsabilidade social.
15. Elaboração e avaliação do projeto Redes sociais:
16. Divulgação em redes sociais; Criação de conteúdo para estas plataformas.

#### **Referências Bibliográficas:**

DUARTE, Gracy Astolpho. Publicidade nas redes digitais: estratégias para comunicação, consumo e entretenimento. Curitiba: Appris, 2019. FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça. Dicionário do livro. Da escrita ao livro eletrônico. São Paulo: Edusp, 2008. FILHO, Flavi Ferreira Lisboa, et al. Gestão e Produção Cultural. Curitiba: Appris, 2017. FLUSSER, Vilém. O mundo codificado: por uma filosofia do design e da comunicação. São Paulo: Cosac Naify, 2007. FLUSSER, Vilém. O universo das imagens técnicas: elogio da superficialidade. São Paulo: Annablume, 2008. GOMES Filho, João. Design do objeto: bases conceituais. São Paulo: Escrituras, 2006. HENDEL, Richard. O design do livro. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003. LUNARDELLI, Américo Augusto; ROSSI FILHO, Sérgio. Acabamento, encadernação e enobrecimento de produtos impressos. Ribeirão Preto [SP]: Lunardelli Editora, 2007. LUPTON, Ellen. Pensar com tipos. São Paulo: Cosac Naify, 2006. MAFEI, Maristela. Assessoria de Imprensa – como se relacionar com a mídia. 3ª ed. São Paulo: Contexto: 2007. MARTINS, Jorge Manuel. Profissões do Livro. Editores e Gráficos. Críticos e livreiros. Lisboa: Verbo, 2005. NEVES, Roberto de Castro. Crises empresariais com a opinião pública: como evitá-las e administrá-las. Casos e histórias. Rio de Janeiro: Mauad, 2002. PRADO, Elisa (org). Reputação: riscos, crise e imagem corporativa. São Paulo: Aberje Editorial, 2017. ROYO, Javier. Design digital. São Paulo: Rosari, 2008



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANEXO III. 11 – Conhecimento Específico na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ**

##### **CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO I.**

1. Noções gerais de Administração Pública, princípios da administração pública.
2. Responsabilidade civil do Estado. Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Gestão estratégica. Mudança organizacional. Clima organizacional.
3. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, organograma. Análise e distribuição do trabalho.
4. Normalização e Padronização. Satisfação dos usuários. Administração de Recursos Humanos: Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Gestão da Mudança. Trabalho em equipe. Negociação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências.
5. Legislação trabalhista e previdenciária. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões e exonerações. Encargos trabalhistas e previdenciários.
6. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Inventários.
7. Gestão patrimonial. Indicadores de desempenho. Classificação e especificação de materiais. Gestão de Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais.
8. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras.
9. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos.
10. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder.
11. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios.
12. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária.
13. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária.

##### **Referências Bibliográficas:**

– CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos Novos Tempos – Os Novos Horizontes em Administração. 4ª edição. Atlas, 2020.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – (Exercício de 2023).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANEXO III. 12 – Conhecimento Específico na área de formação e/ou relativo a área de atuação do Consórcio PCJ**

##### **CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ASSISTENTE DE PROJETOS I.**

1. Aspectos e impactos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões.
2. Aquecimento global e mecanismos de desenvolvimento limpo – MDL.
3. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte ou reúso. Qualidade do solo e água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas.



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

4. Política ambiental e desenvolvimento sustentável.
5. Sistema de gestão ambiental.
6. Processo de licenciamento ambiental.
7. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.
8. Estudo e relatório de impacto ambiental – EIA/RIMA. Licenciamento ambiental. LAP, LAI e LAO.
9. Conhecimentos básicos de: Conhecimentos básicos de: Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais; Hidrogeologia; Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água; Sistemas de Abastecimento de Água.
10. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental.
11. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental.
12. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Reflorestamento e proteção de mananciais.
13. Políticas públicas de Educação Ambiental
14. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos.
15. Ciclagem de nutrientes.
16. Ecologia geral.
17. Noções de análise social e econômica de projetos.
18. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Noções de sistemas e obras hidráulicas. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura.

#### **Referências Bibliográficas:**

Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações);  
Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações.  
Monica Porto, Benedito Braga, Ivanildo Hespanhol;  
Agência Nacional de Águas e Saneamento.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

#### **ANEXO III. 13 – Conhecimento Específico na área de atuação do Consórcio PCJ**

##### **CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: COORDENADOR DE PROJETOS I.**

1. Planejamento ambiental.
2. Avaliação de Impacto Ambiental.
3. Monitoramento Ambiental.
4. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável.
5. Política e Gestão Ambiental.
6. Instrumentos da política ambiental.
7. Licenciamento Ambiental.
8. Sistemas de Gestão Ambiental.
9. Saneamento Ambiental.
10. Controle da Poluição Ambiental.
11. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico.
12. Normas técnicas e legislação conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (hidráulica), legislação urbana e meio ambiente.
13. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais.
14. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais.
15. Realização de cronograma físico-financeiro.
16. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras.
17. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador.
18. Aspectos e impactos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões.
19. Aquecimento global e mecanismos de desenvolvimento limpo – MDL.
20. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte ou reuso. Qualidade do solo e água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas.
21. Política ambiental e desenvolvimento sustentável.
22. Sistema de gestão ambiental.
23. Processo de licenciamento ambiental.
24. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

25. Estudo e relatório de impacto ambiental – EIA/RIMA. Licenciamento ambiental. LAP, LAI e LAO.
26. Conhecimentos básicos de: Conhecimentos básicos de: Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais; Hidrogeologia; Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água; Sistemas de Abastecimento de Água.
27. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental.
28. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental.
29. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Reflorestamento e proteção de mananciais.
30. Políticas públicas de Educação Ambiental
31. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos.
32. Ciclagem de nutrientes.
33. Ecologia geral.
34. Noções de análise social e econômica de projetos.
35. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Noções de sistemas e obras hidráulicas. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura.

**Referências Bibliográficas:**

- ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). *Degradação do solo*: terminologia, NBR 10.703. 1989
- AGUIAR, R.L. *Zoneamento geotécnico geral do Distrito Federal*. São Carlos, 1997, 2v. Tese de Doutorado. Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade São Paulo.
- BARROS, F.P. & MONTICELLI, J.J. Aspectos Legais. In: OLIVEIRA, A.M.S. & BRITO, S.N.A. (Eds.). *Geologia de Engenharia*. São Paulo: Associação Brasileira de Geologia de Engenharia (ABGE), 1998. Cap. 33, p.509-515.
- BITAR, O.Y. *Avaliação da recuperação de áreas degradadas por mineração na RMSP*. São Paulo, 1997. Tese Doutorado, Departamento de Engenharia de Minas, Escola Politécnica, Universidade de São Paulo.
- BITAR, O.Y. & BRAGA, T.O. O meio físico na recuperação de áreas degradadas. In: BITAR, O.Y. (Coord.). *Curso de geologia aplicada ao meio ambiente*. São Paulo: Associação Brasileira de Geologia de Engenharia (ABGE) e Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT), 1995. cap. 4.2, p.165-179.
- BITAR, O.Y. & ORTEGA, R.D. Gestão Ambiental. In: OLIVEIRA, A.M.S. & BRITO, S.N.A. (Eds.). *Geologia de Engenharia*. São Paulo: Associação Brasileira de Geologia de Engenharia (ABGE), 1998. cap. 32, p.499-508.
- BITAR, O.Y., FORNASARI FILHO, N. & VASCONCELOS, M.M.T. Considerações básicas para a abordagem do meio físico em estudos de impacto ambiental. In: BITAR, O.Y. (Coord.). *O meio físico em estudos de impacto ambiental*. *Publicação Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT)*, São Paulo, boletim 56, cap.03, p.09-13, 1990



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO**

**CONSÓRCIO PCJ  
Processo Seletivo nº 01/2024  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

CONSÓRCIO PCJ Processo Seletivo nº 01/2024							
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO							
NOME (Iguar ao documento de Identidade)							
ENDEREÇO (AV., RUA ...)							
NÚMERO		COMPLEMENTO (APTO., BL.)		BAIRRO			
CIDADE			CEP		UF	TELEFONE	
E-MAIL							
DOCUMENTO DE IDENTIDADE							
NÚMERO			ORGAO EMISSOR		UF	DATA DE EMISSAO	
CPF		DATA DE NASC. / /		SEXO ( ) MASC. ( ) FEM.		NACIONALIDADE ( ) BRASILEIRA ( ) OUTROS	
CARGO PRETENDIDO:							

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo para provimento de vagas do Consórcio PCJ, **sob as penas da lei**, que estou **inscrito no CadÚnico** (informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo para provimento de vagas da do Consórcio PCJ, **sob as penas da lei**, que sou **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

x \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

Anexar declarações e os comprovantes, e enviar ao Instituto UNIQUE digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.



Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique  
INSTITUTO

**ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2024**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
02/05/2024	18h	Publicação do Edital
03/05/2024 à 05/05/2024	0h 23h59	Prazo de Recurso para impugnação do Edital
07/05/2024	0h	<b>Início das Inscrições</b>
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>
28/05/2024	23h59	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>
31/05/2024	18h	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais</b>
01/06/2024	00h01	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais
02/06/2024	23h59	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais
04/06/2024	18h	Análise dos recursos e publicação da relação de candidatos inscritos
05/06/2024	-----	Último dia para pagamento do boleto de inscrição
10/06/2024	18h	Homologação da inscrições e convocação para as provas objetivas escritas
16/06/2024	-	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>
17/06/2024	18h	Publicação do Gabarito das provas e Padrão resposta das Provas Discursivas
18/06/2024	00h01	Início do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas e discursivas
19/06/2024	23h59	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas e discursivas
25/06/2024	18h	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas e discursivas
		<b>Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas e Discursivas</b>
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório
27/06/2024	23h59	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório
30/06/2024	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório
		<b>Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo e Homologação de Resultados</b>

**DIVULGAÇÃO NO SITE:**  
[www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) e:  
Imprensa oficial, em Jornal da região, e site  
Consortio PCJ: [www.agua.org.br](http://www.agua.org.br)



**Consórcio Intermunicipal das Bacias  
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá**

**Processo Seletivo nº 01/2024**

**unique**  
INSTITUTO

**ANEXO VII – DAS PROVAS DE TÍTULOS**

Tipo	Títulos		Valor de cada Título	Valor Máximos dos Títulos
	Cargos: Assistente de Projetos e Coordenador de Projetos	Cargos: Analista Administrativo-financeiro e Analista de Comunicação		
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10	10
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5	5
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a nas áreas de atuação do Consórcio PCJ (recursos hídricos, saneamento básico ou meio ambiente). Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação (pré-requisito) deste edital conforme o cargo. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,5	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10</b>				