

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

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGO 101: AUXILIAR GERAL**

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

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

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

**CARGO 102: CAPINADOR II**

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

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

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

**CARGO 103: SERVENTE PARA CONSTRUÇÃO CIVIL**

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

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

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

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

**CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

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

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

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

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

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

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

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

#### **NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO**

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

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

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

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

#### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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