



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá



Processo Seletivo nº 01/2024

ERRATA N.º 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 CELSOBOTION**, 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 a Errata do Edital Normativo nº 01/2024**, conforme segue:

1. **Leia-se como segue e não como constou:**

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)	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
Benefícios: Vale Alimentação R\$ 969,61 / Auxílio Transporte R\$ 513,65 / Plano de Saúde, Uniodonto e Gympass.									50	100



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá



Processo Seletivo nº 01/2024

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 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 01 (um) ano 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
Benefícios: Vale Alimentação R\$ 969,61 / Auxílio Transporte R\$ 513,65 / Plano de Saúde, Uniodonto e Gympass.									50	120



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá



Processo Seletivo nº 01/2024

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 Administrativo – Financeiro I	2	40h	Superior em Administração, Gestão Financeira, Economia, Gestão Pública, Contabilidade (ou denominações equivalentes, de acordo como Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), experiência anterior de, no mínimo 01 (um) ano 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	10	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
Benefícios: Vale Alimentação R\$ 969,61 / Auxílio Transporte R\$ 513,65 / Plano de Saúde, Uniodonto e Gympass.									50	120



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá



Processo Seletivo nº 01/2024

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). e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	3.000,00	90,00	Conhecimentos Gerais	Português	10	1,50
								Matemática / Raciocínio Lógico	10	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
Benefícios: Vale Alimentação R\$ 969,61 / Auxílio Transporte R\$ 513,65 / Plano de Saúde, Uniodonto e Gympass.									50	120



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba,
Capivari e Jundiá



Processo Seletivo nº 01/2024

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	Coordenador de Projetos I	2	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Gestão Ambiental, Saneamento Ambiental, ou Ciências Ambientais e Biológicas (ou denominações equivalentes, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC), com experiência mínima comprovada de no mínimo 01 (um) ano nas áreas de recursos hídricos, ambiental, saneamento e outras similares, em entidades públicas ou privadas; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	7.500,00	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							
Benefícios: Vale Alimentação R\$ 969,61 / Auxílio Transporte R\$ 513,65 / Plano de Saúde, Uniodonto e Gympass.									50	120



Consórcio Intermunicipal das Bacias
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique
INSTITUTO

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Descrição de Cargo	
CARGO: Agente Administrativo I	
Estrutura organizacional: Administração	
Superior imediato: Analista Administrativo Financeiro	
Objetivo do Cargo	
Realizar atividades de apoio administrativo-financeiro	
Atividades	
Descrição	
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	
Requisitos Técnicos	
Item	Descrição
Ferramentas Tecnológicas	Conhecimentos em softwares bancários (cobrança), de gestão administrativa financeira e Internet Banking
Ferramentas Office	Conhecimento básico
Requisitos de Formação e Experiência	
Tipo de Requisito	Descrição
Formação Escolar	Ensino Médio Regular ou Técnico Completo, relacionado à área administrativa

Descrição de Cargo	
CARGO: Analista Administrativo Financeiro I	
Estrutura organizacional: Administração	
Superior imediato: Coordenador Administrativo Financeiro	
Objetivo do Cargo	
Realizar atividades administrativas, financeiras e afins, relacionadas a contratos e licitações, recursos humanos, patrimônio, segurança e tecnologia	
Atividades	
Descrição	
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	
Requisitos Técnicos	
Item	Descrição
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
Requisitos de Formação e Experiência	
Tipo de Requisito	Descrição



Consórcio Intermunicipal das Bacias
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Processo Seletivo nº 01/2024

unique
INSTITUTO

Experiência	Experiência mínima de 01 ano em atividades similares, relacionadas à área administrativa-financeira
Formação Acadêmica	Superior em Administração, Gestão Financeira, Economia, Gestão Pública ou Contabilidade

Descrição de Cargo	
CARGO: Analista de Comunicação	
Estrutura organizacional: Comunicação	
Superior imediato: Gerente de Comunicação	
Objetivo do Cargo	
Realizar atividades de Comunicação, produzindo pauta de textos e releases, clipagens, atendimentos à imprensa, produção de conteúdo, campanhas digitais e impressas, dentre outras ações afins	
Atividades	
Descrição	
Acompanhar e supervisionar atividades de clipagem, 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	
Requisitos Técnicos	
Item	Descrição
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
Requisitos de Formação e Experiência	
Tipo de Requisito	Descrição



**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.
Experiência	Experiência de 01 ano em atividades similares, relacionadas à área de comunicação

Descrição de Cargo	
CARGO: Assistente de Projetos I	
Estrutura Organizacional: Projetos	
Superior Imediato: Coordenador de Projetos	
Objetivo do Cargo	
Acompanhar e executar ações práticas dentro de um projeto específico, conforme delegação	
Atividades	
Descrição	
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	
Requisitos Técnicos	
Nome	Descrição
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
Requisitos de Formação e Experiência	
Tipo de Requisito	Descrição
Formação Acadêmica	Nível Superior: Tecnólogo em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Saneamento.



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

Processo Seletivo nº 01/2024

unique
INSTITUTO

Descrição de Cargo	
CARGO: Coordenador de Projetos	
Estrutura organizacional: Projetos	
Superior Imediato: Gerente Técnico	
Objetivo do Cargo	
Responsável por coordenar projetos de acordo com o plano de atuação do Consórcio PCJ	
Atividades	
Descrição	
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	
Requisitos Técnicos	
Nome	Descrição
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**



Oratória	Processo Seletivo nº 01/2024	Conhecimento de técnicas de oratória para realização de apresentações em público
Requisitos de Formação e Experiência		
Tipo de Requisito	Descrição	
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 01 ano 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.08 – INGLÊS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I e 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

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



Consórcio Intermunicipal das Bacias
dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

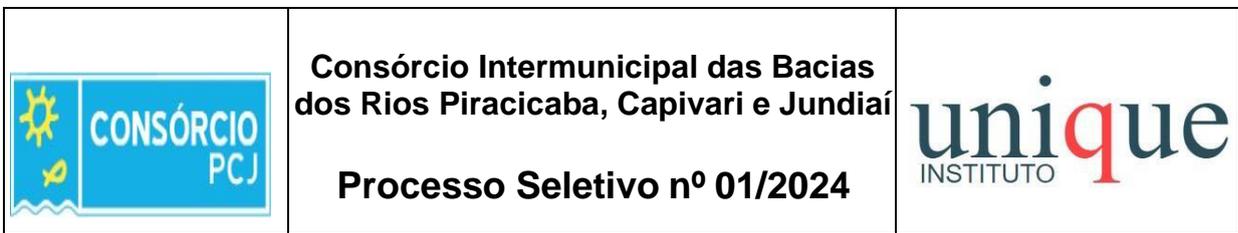
Processo Seletivo nº 01/2024

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	Início das Inscrições
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição **Início do prazo para solicitação do cancelamento de inscrição e devolução da taxa.
28/06/2024	23h59	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição **Enceramento do prazo para solicitação do cancelamento de inscrição e devolução da taxa.
31/06/2024	18h	Divulgação resultado dos pedidos de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais
01/07/2024	00h01	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais
02/07/2024	23h59	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD, necessidade especiais e inscrições gerais
04/07/2024	18h	Análise dos recursos e publicação da relação de candidatos inscritos
05/07/2024	----	Último dia para pagamento do boleto de inscrição
10/07/2024	18h	Homologação das inscrições e convocação para as provas objetivas escritas
28/07/2024	-	Realização das PROVAS OBJETIVAS
29/07/2024	18h	Publicação do Gabarito das provas e Padrão resposta das Provas Discursivas
30/07/2024	00h01	Início do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas e discursivas
01/08/2024	23h59	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas e discursivas
07/08/2024	18h	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas e discursivas
		Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas e Discursivas
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório
08/08/2024	23h59	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório
13/08/2024	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório
		Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo e Homologação de Resultados

DIVULGAÇÃO NO SITE:
www.institutounique.org.br e:
Imprensa oficial, em Jornal da região, e site
Consortio PCJ: www.agua.org.br



- 2. As demais disposições permanecem inalteradas e será publicado o Edital Retificado e consolidado com as alterações promovidas por esta errata.**

AmericanaSP, 10 de junho de 2024.

Mario Celso Botion
Presidente do Consórcio PCJ

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