

**AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO  
DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – ARES-PCJ  
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)**

A Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (ARES-PCJ) **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante contratação, de 10 (dez) vagas para os empregos públicos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Agência Reguladora.

**1.3.** Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da contratação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

**1.4.** Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto na Legislação vigente.

**1.5.** O candidato aprovado e contratado, pelo regime **celetista**, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo ARES-PCJ, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

#### II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1.** Os empregos públicos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

| Denominação do Emprego   | CÓD  | Vagas | Lista Geral | Lista PCD | Carga Horária     | Referência Salarial 2024 | Escolaridade   |
|--|------|-------|-------------|-----------|-------------------|--------------------------|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 1300 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 1.802,13 (ref. 20)   | Ensino fundamental completo  |
| Assistente Administrativo  | 1209 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 3.979,28 (ref. 60)   | Ensino médio ou técnico, completo  |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Contábil / Economia / Administração) | 1105 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional. |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Biologia – Química)                  | 1006 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Biologia ou em Química, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.                                  |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Eng. Ambiental/Eng. Química)         | 0906 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou em Engenharia Química, com o registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.         |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Eng. Civil /Sanitária)               | 0800 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Sanitária com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.                            |
| Contador   | 0700 | 1     | 1           | -         | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.  |

|                       |             |   |   |   |                   |                          |   |
|-----------------------|-------------|---|---|---|-------------------|--------------------------|---|
| Analista de Ouvidoria | 0600        | 1 | 1 | - | 40 horas semanais | R\$ 10.710,49 (ref. 110) | Ensino superior completo em Administração, Administração Pública ou Direito com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional. |
| Procurador Jurídico   | 0302 e 0303 | 2 | 2 | - | 40 horas semanais | R\$ 13.056,00 (ref. 120) | Ensino superior completo em Direito, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.  |

**2.2.** Os salários dos empregos públicos têm como base o mês de referência 03/2024, com acréscimo dos seguintes benefícios sociais concedidos pela Assembleia Geral da ARES-PCJ: auxílio-alimentação de R\$ 1.000,00 (um mil reais), auxílio-transporte de R\$ 300,00 (trezentos reais), reembolso de plano de saúde individual ao empregado e aos seus dependentes legais, conforme regras internas definidas pela agência reguladora, reembolso auxílio creche de R\$ 520,96 (quinhentos e vinte e noventa e seis centavos) para filhos até 6 anos, devidamente matriculados.

**2.3.** As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

**2.4.** As vagas oferecidas neste concurso público destinam-se à sede da ARES-PCJ, localizada na cidade de Americana, e aos escritórios regionais situados em Ribeirão Preto e São José do Rio Preto, conforme detalhado na tabela abaixo:

| Denominação do Emprego   | Código     | Local de Trabalho     |
|--|------------|-----------------------|
| Procurador Jurídico  | 0302, 0303 | Americana             |
| Analista de Ouvidoria  | 0600       | Americana             |
| Contador   | 0700       | Americana             |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Eng. Civil/Sanitária)        | 0800       | Americana             |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Eng. Ambiental/Eng. Química) | 0906       | São José do Rio Preto |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Biologia/Química)            | 1006       | Ribeirão Preto        |
| Analista de Fiscalização e Regulação (Contabilidade)               | 1105       | Americana             |
| Assistente Administrativo  | 1209       | São José do Rio Preto |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 1300       | Americana             |

**2.5.** A convocação dos candidatos aprovados seguirá as seguintes etapas:

- 1. Alocação Inicial:** As vagas oferecidas neste concurso serão ocupadas diretamente nos locais de trabalho especificados na tabela acima.
- 2. Remoção Interna:** Para preenchimento de vagas remanescentes ou que venham a ser abertas posteriormente, será realizado um processo interno de remoção, garantindo prioridade de escolha ao empregado com maior tempo de serviço.
- 3. Convocação dos Aprovados:** Após a conclusão do processo interno de remoção, os candidatos aprovados no concurso serão convocados de acordo com a ordem de classificação.

Essa metodologia assegura a transparência e a equidade no preenchimento das vagas, respeitando tanto os direitos dos funcionários atuais quanto a classificação dos novos candidatos.

### III- DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**3.3.** No caso de inscrição para mais de um cargo e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

**3.4.** Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da contratação:

**3.4.1.** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

**3.4.2.** atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

- 3.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- 3.4.6. estar com o CPF regularizado;
- 3.4.7. Possuir Carteira nacional de Habilitação - CNH, de categoria compatível (mínimo letra “B”), com prazo de validade em vigor e estar apto a dirigir.
- 3.4.8. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- 3.4.9. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela ARES-PCJ;
- 3.4.10. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **e**
- 3.4.11. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 3.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., a 3.4.11., deste Edital deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado, sendo excluído do Concurso Público.
- 3.7. A inscrição deverá ser efetuada das 10 (dez) horas de 11 de março de 2025 até às 23h59 horas de 09 de abril de 2025 (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
  - preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
    - optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
  - transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
  - imprimir o boleto bancário; **e**,
  - efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **10 de abril de 2025**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

| ESCOLARIDADE       | VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------|----------------------------------|
| Ensino Fundamental | 54,90                            |
| Ensino Médio       | 67,90                            |
| Ensino Superior    | 98,80                            |

- 3.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.9.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 3.9.2. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 09 de abril de 2025**.
- 3.9.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.
- 3.9.3. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição exceto para os cidadãos amparados pelo DECRETO nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no **CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO**, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda família per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido decreto e o disposto no decreto 6.135/2007.
- 3.9.4. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados na Ficha de Inscrição via Internet.
- 3.9.5. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 3.9.6. Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta de pagamento, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 3.9.6.1. Acessar, **a partir das 10h00 do dia 11 de março de 2025 até as 23h59min do dia 14 de março de 2025**, observando o horário de Brasília, o link referente ao Concurso Público, e preencher o Requerimento de Isenção.
- 3.9.6.2. Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados na Ficha de Isenção via Internet.

**3.9.6.3.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**3.9.6.4.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a Inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- b) deixar de prestar informações verídicas ou omiti-las.

**3.9.6.5.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.9.6.6.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

**3.9.7. A partir do dia 26 de março 2025,** os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

**3.9.7.1.** O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

**3.9.7.2.** Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

**3.9.7.3.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme procedimentos definidos no **CAPÍTULO X – DOS RECURSOS**, deste Edital.

**3.9.7.4.** Após a análise dos recursos, será divulgada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

**3.9.8.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site da Fundação VUNESP gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **10 de abril de 2025**.

**3.9.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**3.10.** Às **23h59min de 09 de abril de 2025**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**3.11.** A Fundação VUNESP e a ARES-PCJ não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida 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.

**3.11.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**3.12.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

**3.13.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

**3.14.1.** Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.15.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir de 5 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

**3.15.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

#### **IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações.

**4.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações).

**4.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.3.1.** O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**4.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui observado o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; e

c) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.

4.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da (s) deficiência (s).

4.6. O atendimento à (s) ajuda (s) e/ou à (s) condição (ões) solicitada (s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

4.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

4.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

4.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

4.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

4.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

4.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.8. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1 até 4.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

4.10. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 4.1., até 4.6., deste Edital, será convocado pela junta médica antes da nomeação, pela Agência Reguladora PCJ, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

4.11. Se a junta médica concluir pela inaptidão do candidato devido a descaracterização da deficiência e/ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, desde que requerido pelo interessado, a Agência Reguladora PCJ reavaliará o candidato e as documentações apresentadas inicialmente, que podem ser acrescidas de novas documentações médicas relacionadas ao(s) tipo(s) de deficiência(s) informada(s) pelo candidato na inscrição, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data de divulgação do resultado do respectivo exame.

4.12. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

4.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

4.14. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

4.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

4.16. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

## V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

| EMPREGOS PÚBLICOS<br>(na ordem da ficha de inscrição)                            | ETAPAS / PROVAS                               | Nº DE QUESTÕES              | ALTERNATIVAS | Duração |
|--|---|-----------------------------|--------------|---------|
| Auxiliar de Serviços Gerais  | Conhecimentos Gerais                          |                             |              |         |
|  | Língua Portuguesa                             | 10                          | 5            | 3 horas |
|  | Matemática                                    | 10                          |              |         |
| Conhecimentos Específicos  | 20  |                             |              |         |
| Assistente Administrativo  | Conhecimentos Gerais                          |                             |              |         |
|  | Língua Portuguesa                             | 10                          | 5            | 3 horas |
|  | Matemática                                    | 10                          |              |         |
|  | Noções de Informática                         | 10                          |              |         |
| Conhecimentos Específicos  | 20  |                             |              |         |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área Biologia/Química)                  | Conhecimentos Gerais                          |                             |              |         |
|  | Língua Portuguesa                             | 10                          | 5            | 3 horas |
|  | Língua Inglesa                                | 05                          |              |         |
|  | Legislação Básica                             | 10                          |              |         |
|  | Conhecimentos Específicos                     | 25                          |              |         |
| Prova de Títulos   | Entrega de Títulos (upload)                   |                             |              |         |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área - Contábil/Economia/Administração) | Conhecimentos Gerais                          |                             |              |         |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área – Eng. Ambiental/ Eng. Química)    | Língua Portuguesa                             | 10                          | 5            | 3 horas |
|  | Língua Inglesa                                | 05                          |              |         |
|  | Legislação Básica                             | 10                          |              |         |
|  | Conhecimentos Específicos                     | 25                          |              |         |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área - Engenharia Civil/ Sanitária)     |   |                             |              |         |
| Analista de Ouvidoria  |   |                             |              |         |
| Contador   | Prova de Títulos                              | Entrega de Títulos (upload) |              |         |
| Procurador Jurídico  | Conhecimentos Específicos                     | 50                          | 5            | 5 horas |
|  | Prova Prático-Profissional<br>Peça Processual | 01                          |              |         |
|  | Prova de Títulos                              | Entrega de Títulos (upload) |              |         |

5.2. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

5.3. A **prova prático profissional** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

6.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Americana – S.P.

**6.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Americana–SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a ARES-PCJ, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

**6.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.2.1.1.** A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da ARES-PCJ ([www.arespcj.com.br](http://www.arespcj.com.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**6.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;
- b) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

**6.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital.

**6.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**6.3.2.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**6.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**6.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**6.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**6.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 2 horas do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**6.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**6.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**6.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

**6.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**6.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

**6.9.2.** A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**6.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**6.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

**6.10.** Excetuada a situação prevista no item 6.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**6.11.** A Fundação VUNESP e a ARES-PCJ não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**6.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**6.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

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

**6.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**6.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**6.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

**6.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;

g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**6.16.** Da realização das provas:

**6.16.1.** A prova objetiva (para todos os empregos públicos) tem data prevista para sua realização em **01 de junho de 2025 no período da manhã**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

**6.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

**6.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**6.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 6.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**6.16.4.3.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.16.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**6.16.5.1.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**6.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**6.16.5.3.** A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no *link* “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os empregos públicos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os empregos públicos em concurso).

**6.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**6.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os empregos públicos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**6.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

**6.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**6.17.3.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**6.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

**6.17.5.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

## **6.18. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PEÇA PROCESSUAL):**

**6.18.1.** O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

**6.18.1.1.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

**6.18.1.2.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.

**6.18.1.3.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**6.18.1.4.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**6.18.2.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

**6.18.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

**6.18.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

**6.18.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de ponta muito fina ou de tinta clara para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**6.18.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**6.18.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**6.18.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**6.18.8.** Qualquer informação, sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha definitiva que não seja o estipulado pela Fundação VUNESP, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.18.9.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.18.10.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

**6.18.11.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

**6.18.12.** A prova prático-profissional será concomitante com a prova objetiva e terá duração de 5 horas.

**6.19. - PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS TÍTULOS ONLINE DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO.**

**6.19.1.** Somente serão avaliados os títulos dos melhores candidatos habilitados na prova objetiva e na prova prático-profissional, incluindo os candidatos empatados, conforme o quadro abaixo:

| EMPREGOS PÚBLICOS  | Lista Geral  | Lista PCD |
|--|--|-----------|
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área Biologia/Química)                  | 28   | 2         |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área - Contábil/Economia/Administração) |  |           |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área – Eng. Ambiental/ Eng. Química)    |  |           |
| Analista de Fiscalização e Regulação<br>(Área - Engenharia Civil/ Sanitária)     |  |           |
| Analista de Ouvidoria  |  |           |
| Contador   |  |           |
| Procurador Jurídico  | Todos os habilitados na prova prático profissional |           |

6.19.1.1. Os demais candidatos que não forem selecionados para correção de títulos serão excluídos do certame.

**6.19.2.** O candidato deverá encaminhar os documentos comprobatórios dos títulos por meio de “upload” no site da Vunesp **de 11 de março de 2025 até o último dia de inscrição, dia 09 de abril de 2025.**

**6.19.3.** O candidato deverá ler atentamente no que diz respeito à prova de títulos, bem como atender/cumprir as normas previstas neste Edital.

**6.19.4.** O candidato que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.

**6.19.5.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento enviado, deverá ser anexado, também, comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**6.19.6.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

a) digitalizar frente e verso (quando o verso contiver informações) dos originais de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvar cada documento em um arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 1 MB de tamanho cada um;

a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**6.19.7.** Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”;

c) localizar o Concurso Público da Agência Reguladora PCJ;

d) acessar o link “Envio de Documentos”;

e) anexar e enviar os arquivos com as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho, por documento;

f) o documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em “campo” diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;

f1) no “campo” denominado “Alteração”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido;

f2) no “campo” denominado “Doutorado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;

f3) no “campo” denominado “Mestrado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;

g) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez e no campo correspondente;

**6.19.8.** Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;

e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato (a);

**6.19.9.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**6.19.10.** Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos.

**6.19.11.** Deverão ser enviados arquivos contendo cópias digitalizadas de documentos originais, sendo que:

**6.19.11.1.** os diplomas devem apresentar frente e verso

**6.19.11.2.** documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter código e endereço de verificação de sua autenticidade.

**6.19.12.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**6.19.13.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas deste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, declarando as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**6.19.14.** Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo e assinatura do responsável, data do documento e,

**6.19.14.1.** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

**6.19.14.2.** no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho, conforme o caso (dissertação ou tese).

**6.19.15.** Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos, por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**6.19.16.** O candidato – **no período das 10 horas do dia 11 de março de 2025 até às 23h59min do dia 10 de abril de 2025** – poderá excluir documentos já enviados ou acrescentar novos documentos, acessando o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**6.19.17.** Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

| TÍTULOS                            | COMPROVANTES  | QUANTIDADE MÁXIMA | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|------------------------------------|---|-------------------|----------------|--------------|
| Doutor na área de atuação          | Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. | 01                | 3,0            | 3,0          |
| Mestre na área de atuação conforme |   | 01                | 2,0            | 2,0          |

**6.19.18.** Outros cursos que não os previstos no item 6.18.17. não serão considerados.

**6.19.19.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos.

**6.19.19.1.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

**6.19.19.2.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

**6.19.20.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final da entrega dos títulos prevista neste Edital.

**6.19.21.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

## VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os empregos públicos em concurso)

**7.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**7.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

**7.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**7.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que:

- não zerar na prova de matemática para o cargo de nível médio;
- não zerar na prova de legislação básica para os cargos de nível superior.

**7.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

### 7.2. DA PEÇA PROCESSUAL – (PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL)

**7.2.1.** Somente terão corrigidas as provas prático-profissional os candidatos habilitados na prova objetiva.

**7.2.2.** A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**7.2.3.** Será considerado habilitado na prova prático profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez)

**7.2.4.** Na correção da prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

**7.2.5.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- fizer o incorreto endereçamento;
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- estiver faltando folhas;
- estiver em branco;
- apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

**7.2.6.** Será considerado como não-escrito o texto ou o trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

**8.1.** A pontuação final corresponderá:

**8.1.1.** a somatória da nota da prova objetiva para o cargo de Serviços Gerais e Assistente Administrativo; e

**8.1.2.** a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova de títulos para os empregos públicos de Analista de Fiscalização e Regulação - todas as áreas, Contador e Analista de Ouvidoria.

**8.1.3.** a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da prova prático-profissional e de títulos para o cargo de Procurador Jurídico.

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**9.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**9.1.1.** para o cargo de **Serviços Gerais**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições

**9.1.2.** para o cargo de **Assistente Administrativo**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições

**9.1.3.** para os cargos de **Analista de Fiscalização e Regulação (todas as áreas), Contador e Analista de Ouvidoria**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação Básica;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa;
- f) que obtiver maior nota da prova de Títulos;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

h) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições

**9.1.4.** para os cargos de **Procurador Jurídico:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- d) que obtiver maior nota da prova de Títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, assim considerado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, conforme o disposto no artigo 440 do Código Processual Penal, com redação dada pela Lei nº 11.689, de 09/06/2008. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação do Atestado de Participação em Júri, ocorrido após a vigência da referida Lei (09/08/2008). O documento para comprovação desta alínea deverá ser encaminhado pela página do Candidato no site da VUNESP – durante o período de inscrições

9.2. Persistindo, ainda, o empate, será considerada a inscrição mais antiga.

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## X – DO RECURSO

10.1. O prazo para interposição de recurso contra o Edital de Abertura de Inscrições será de 10 (dez) dias corridos contados da sua publicação nos jornais de grande circulação e no endereço eletrônico da ARES-PCJ, onde poderão ser apresentadas impugnações ao referido edital.

10.1.1. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

a) encaminhar ou entregar – até o **último dia do período de impugnação** – em envelope com a indicação “REF: – CONCURSO PÚBLICO ARES-PCJ PARA O CARGO DE \_ ” o **recurso elaborado, por uma das seguintes maneiras:**

- a.1. por SEDEX, para a ARES-PCJ (vide endereço no Anexo III deste Edital);
- a.2. pessoalmente, ou por procuração, na ARES - PCJ, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 8 às 17 horas (vide endereço no Anexo III deste Edital).

b) a íntegra da(s) impugnação(ões), bem como de sua decisão serão publicadas no sítio que a Agência Reguladora PCJ mantiver na internet após 5 (cinco) dias úteis do encerramento do prazo de impugnações.

10.2. O prazo para interposição de recurso das demais etapas será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

10.3. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

10.3.1. o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “inscrições”, preenchendo todos os campos lá solicitados.

10.3.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

- a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);
- b) aos gabaritos das provas objetivas;
- c) a pontuação da prova de títulos.

c.1. Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

d) ao **resultado das provas objetivas;**

e) ao **resultado da nota da prova de títulos;**

f) à **classificação prévia** deste Concurso Público.

10.4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

10.4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.5 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

- 10.7.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional.
- 10.8.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 10.9.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 10.10.** Não será reconhecido como recurso:
- 10.10.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - 10.10.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;
  - 10.10.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;
  - 10.10.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.
- 10.11.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 10.12.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.13.** Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva.
- 10.14.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 10.15.** No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## XI – DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** A contratação será precedida de convocação a ser remetida por correspondência e divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional.
- 11.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da ARES-PCJ, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional.
- 11.2.** Por ocasião da contratação, o candidato deverá:
- a)** comprovar, que – na data da contratação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1., deste Edital;
  - b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;
  - c)** entregar outros documentos que a ARES-PCJ julgar necessários.
- 11.2.1.** A ARES-PCJ – no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).
- 11.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Ficha de Identificação do Candidato – FIC.
- 11.3.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 11.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a ARES-PCJ não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 12.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.
- 12.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
- 12.4.** Caberá a ARES-PCJ a homologação deste Concurso Público.
- 12.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos públicos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos públicos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos empregos públicos em concurso).

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional.

**12.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**12.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela ARES-PCJ, podendo ser obtidas por meio do telefone (019) 3471-5100, em dias úteis, no horário das 8 às 17 horas, ou pessoalmente, na Avenida Paulista, 633 – Jardim Santana – Americana – S.P.

**12.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a publicação da classificação final: acessar o site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) clicando no link do Concurso ARES-PCJ, digitar o CPF, senha e efetuar a correção necessária e/ou entrando em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato por meio do telefone (11) 3874-6300 de segunda a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a ARES-PCJ, em dias úteis, por meio do telefone (019) 3471-5100, no horário das 8 às 17 horas.

**12.9.** A ARES-PCJ e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**12.10.** A ARES-PCJ e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**12.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados no site da ARES-PCJ e em jornal de circulação regional, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**12.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**12.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**12.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**12.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela ARES-PCJ.

**12.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a ARES-PCJ poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**12.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**12.19.** Fazem parte deste Edital:

**a)** o Anexo I (Atribuições de todos os empregos públicos em concurso);

**b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos)

**c)** o Anexo III (endereços da Fundação VUNESP e da ARES-PCJ)

**d)** o Anexo IV (cronograma previsto).

Americana, 21 de fevereiro de 2025

**FRANCISCO ANTONIO SARDELLI**  
Presidente da ARES-PCJ

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM CONCURSO

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Artigo 29 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Transportar materiais de limpeza internamente;
- II - Receber e encaminhar correspondências e outros volumes, quando necessário;
- III - Manter limpos os móveis e equipamentos e arrumar os locais de trabalho;
- IV - Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- V - Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;
- VI - Comunicar ao superior imediato a necessidade de requisitar material de limpeza;
- VII - Zelar pelas dependências da entidade, limpando e arrumando as salas, copa, cozinha, banheiros e demais áreas correspondentes às atividades da ARES-PCJ;
- VIII - Executar serviços de copa e cozinha;
- IX - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- X - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Artigo 28 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Assessorar as atividades administrativas e financeiras da ARES-PCJ;
- II - Apoiar ações administrativas para atendimento às Instruções do Tribunal de Contas;
- III - Acompanhar rotinas administrativas e financeiras dos setores para implantação de atividades;
- IV - Acompanhar o suporte administrativo e financeiro da ARES-PCJ;
- V - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos exercícios encerrados tanto administrativo como financeiro;
- VI - Elaborar e emitir relatórios financeiros;
- VII - Zelar pela confidencialidade das informações sobre a entidade;
- VIII - Manter atualizadas todas as informações administrativas pertinentes aos diversos setores da entidade;
- IX - Auxiliar no atendimento a todas as Portarias, Instruções, Ordens de Serviços e demais normativos na área administrativa e financeira;
- X - Acompanhar a elaboração de demonstrativos financeiros das contribuições mensais de custeio e investimento;
- XI - Auxiliar no disciplinamento e planejamento dos serviços administrativos externos;
- XII - Auxiliar nos trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;
- XIII - Auxiliar no acompanhamento dos bens patrimoniais;
- XIV - Auxiliar no registro de documentos;
- XV - Auxiliar em processos licitatórios, compras e contratos administrativos;
- XVI - Colaborar com as Diretorias Técnica-Operacional e Administrativa e Financeira dentro das competências que lhe forem delegadas;
- XVII - Controlar o acervo técnico-bibliográfico da ARES-PCJ;
- XVIII - Auxiliar no controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pela ARES-PCJ;
- XIX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XX - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XXII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades;
- XXIII - Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de *hardwares* e *softwares* disponíveis;
- XXIV - Participar do processo de análise de novos *softwares* e do processo de compra de softwares e aplicativos;
- XXV - Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- XXVI - Desenvolver, a partir de softwares de diagramação, artes gráficas para materiais institucionais da ARES-PCJ;
- XXVII - Secretariar a Diretoria Colegiada;
- XXVIII - Digitar documentos como ofícios, memorandos, circulares, e-mail, relatórios e outros semelhantes;
- XXIX - Controlar a agenda de reuniões internas e externas;
- XXX - Expedir e receber correspondências e e-mails;
- XXXI - Receber e cadastrar Protocolos;
- XXXII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos administrativos;

- XXXIII - Cadastrar, acompanhar e arquivar processos licitatórios;
- XXXIV - Controle de processo de adiantamento de viagens interestaduais e internacionais;
- XXXV - Arquivar documentações diversas;
- XXXVI - Atendimento telefônico;
- XXXVII - Atendimento ao público na recepção da ARES-PCJ;
- XXXVIII - Reservar passagens aéreas e hospedagem junto à agência de viagem;
- XXXIX - Dirigir veículos efetuando entrega de materiais e pagamentos a fornecedores;
- XL - Cuidar para que os veículos se mantenham sempre em perfeito estado de limpeza, conservação, uso e funcionamento;
- XLI - Requisitar a reparação ou revisão periódicas à concessionária ou oficina, quando necessário, acompanhando os serviços prestados;
- XLII - Vistoriar os veículos para verificar o estado dos pneus, nível de combustível e óleo, freios, parte elétrica, e acessórios necessários, para certificar-se de seu estado e condições de funcionamento;
- XLIII - Atendimento às Instruções do Tribunal de Contas no encaminhando de informações sobre Licitações;
- XLIV - Apoio e suporte nas rotinas e atividades da Ouvidoria da ARES-PCJ.

### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: CONTÁBIL/ECONOMIA/ ADMINISTRAÇÃO)**

#### Artigo 25 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos aprovados pela Diretoria Colegiada e pela Presidência;
- III - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros voltados à regulação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados, de acordo com os regulamentos e resoluções da ARES-PCJ, e a legislação vigente e os instrumentos de delegação;
- IV - Desenvolver e fiscalizar procedimentos do plano de contas da contabilidade regulatória;
- V - Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos regulados no que se refere ao cumprimento de metas financeiras e indicadores econômico-financeiros
- VI - Desenvolver mecanismos de fiscalização, controle e padronização da contabilidade dos prestadores de serviço de saneamento básico;
- VII - Analisar e emitir parecer opinativo, quando for o caso, de pleitos dos regulados que tratam de compromissos econômico-financeiros;
- VIII - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e regulados, quando afetos às questões econômico-financeiras;
- IX - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades dos setores regulados, no âmbito de questões econômico-financeiras;
- X - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas ou financeiras cometidas pelos regulados;
- XI - Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar a estrutura tarifária relativa aos serviços de saneamento básico;
- XII - Elaborar diretrizes e executar as providências necessárias aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas, bem como os processos extraordinários;
- XIII - Realizar estudos sobre a prática de subsídios nos serviços regulados, custos e despesas do serviço em regime de eficiência e afins, com o propósito geral de aprofundar e aperfeiçoar a análise econômico-financeira no âmbito do processo regulatório;
- XIV - Realizar, quando necessário, estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência;
- XV - Estabelecer indicadores econômico-financeiros de avaliação e monitoramento da prestação dos serviços;
- XVI - Executar as atividades relacionadas ao processo de regulamentação, normatização e padronização dos procedimentos contábeis, econômicos e financeiros, para fins regulatórios;
- XVII - Elaborar demais diretrizes e estudos econômico-financeiros relevantes no exercício da regulação econômica dos serviços;
- XVIII - Desenvolver metodologia visando à padronização das informações econômicas e contábeis prestadas pelos entes regulados;
- XIX - Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão tarifária, a necessidade da alteração das tarifas cobradas pelos regulados ou entes consorciados;
- XX - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XXI - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XXIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

## **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: BIOLOGIA/QUÍMICA)**

### Artigo 16 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica.
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades, e

### Artigo 20 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;
- III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa, de concessão, nas PPPs e na legislação pertinente;
- V - Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;
- VI - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;
- VIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;
- IX - Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;
- X - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;
- XI - Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;
- XII - Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;
- XIII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica e comercial;
- ~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;~~
- (REVOGADO)**
- XV - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;
- XVI - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
- XVII - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;
- XVIII - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
- XIX - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;
- XX - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARES-PCJ em cada município;

- XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XXIII – Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;
- XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XXV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XXVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: ENGENHARIA AMBIENTAL/ENGENHARIA QUÍMICA)**

#### Artigo 15 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades, e

#### Artigo 19 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;
- III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;
- IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa, de concessão, nas PPPs e na legislação pertinente;
- V - Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;
- VI - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;
- VIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes;
- IX - Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;
- X - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;
- XI - Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;

- XII - Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;
  - XIII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica e comercial;
  - ~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;~~
- (REVOGADO)**
- XV - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;
  - XVI - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
  - XVII - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;
  - XVIII - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
  - XIX - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;
  - XX - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARES-PCJ em cada município;
  - XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
  - XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
  - XXIII - Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica;
  - XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
  - XXV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
  - XXVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

#### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO (ÁREA: ENGENHARIA CIVIL/SANITÁRIA)**

##### Artigo 14 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Elaborar e apoiar na elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- III - Elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo;
- IV - Elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento;
- V - Realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento;
- VI - Prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes;
- VII - Desenvolver estudos de apoio à regulação;
- VIII - Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade;
- IX - Acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento;
- X - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
- XI - Realizar demais estudos de apoio à regulação;
- XII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XIII - Atuar, quando necessário e solicitado, na fiscalização e auditoria em campo para atender às demandas da área técnica;
- XIV - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
- XV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XVI - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XVII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades, e

##### Artigo 18 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Colaborar com a respectiva Diretoria e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II - Fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico;
- III - Fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços;

- IV - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa, de concessão e de PPPs e na legislação pertinente;
  - V - Fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços;
  - VI - Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional;
  - VII - Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços;
  - VIII - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.
  - IX - Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços;
  - X - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos;
  - XI - Realizar as fiscalizações de campo para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento básico;
  - XII - Realizar as fiscalizações de campo oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços;
  - XIII - Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica e comercial;
  - ~~XIV - Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes;~~
- (REVOGADO)**
- XV - Controlar os indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços;
  - XVI - Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores;
  - XVII - Consolidar as informações relativas aos contratos de concessão e de programa de cada município;
  - XVIII - Acompanhar os indicadores e compromissos individuais de cada contrato e do conjunto de municípios, incluindo a análise de sua evolução;
  - XIX - Fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos regulados e na legislação pertinente;
  - XX - Elaborar os relatórios de prestação de contas relativo a cada contrato, bem como das atividades desempenhadas pela ARES-PCJ em cada município;
  - XXI - Lavrar Auto de Notificação pelo descumprimento de normas legais e regulamentares;
  - XXII - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
  - XXIII - Atuar, quando necessário e solicitado, em apoio à Coordenadoria de Regulação para atender às demandas da área técnica.
  - XXIV - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
  - XXV - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
  - XXVI - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

## **CONTADOR**

### Artigo 26 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da ARES-PCJ.
- II - Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área e realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.
- III - Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.
- IV - Prestar orientação aos funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias.
- V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- VI - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- VII - Administrar as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública, além de prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Diretoria Colegiada.

## **ANALISTA DE OUVIDORIA**

### Artigo 35 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Apoiar nas ações junto aos usuários e aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências;

- II - Gerenciar registros de reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços regulados pela Agência Reguladora ARES-PCJ;
- III - Encaminhar as reclamações aos prestadores dos serviços de saneamento básico e ao órgão técnico para fins de solução do problema e aplicação das sanções cabíveis;
- IV - Atuar como canal de comunicação entre a ARES-PCJ, a comunidade e a mídia.
- V - Registrar e tratamento das manifestações da sociedade, incluindo o acompanhamento dos processos internos de apuração de consultas, denúncias e reclamações;
- VI - Apoiar na realização de pesquisa de satisfação dos usuários;
- VII - Gerenciar o tratamento das informações e dos dados coletados;
- VIII - Apoiar na elaboração de relatórios anuais sobre suas atividades e da Agência Reguladora ARES-PCJ.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### Artigo 31 do Regimento interno da ARES-PCJ, atribuições:

- I - Representar e defender os interesses da ARES-PCJ em processos judiciais ou administrativos;
- II - Assessorar juridicamente e extrajudicialmente os membros da Presidência, Diretoria Colegiada e Conselhos de Regulação e Controle Social, emitindo pareceres e notas jurídicas sobre as questões que lhe forem submetidas;
- III - Elaborar e revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, resoluções e outros atos e documentos oficiais;
- IV - Emitir pareceres e auxiliar devidamente nos procedimentos licitatórios;
- V - Prestar orientação jurídica, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da ARES-PCJ;
- VI - Coordenar, no âmbito da ARES-PCJ, a elaboração de informações e respostas a diligências ou recursos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão fiscalizador;
- VII - Emitir pareceres opinativos, preliminar e conclusivo, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da ARES-PCJ;
- VIII – Elaborar parecer opinativo a respeito da legalidade dos processos administrativos para inscrição de débitos em dívida ativa de Municípios inadimplentes;
- IX – Elaborar parecer opinativo para auxiliar a tomada de decisão da Diretoria a respeito de Recursos apresentados em processos administrativos objeto de conflito entre usuários e prestadores;
- X - Quando necessário ao desenvolvimento de suas atividades, dirigir veículos da ARES-PCJ;
- XI - Auxiliar nos eventos da ARES-PCJ, tais como: recepcionar, preparar cópia de materiais e montar pastas, ligar confirmando presença, entre outros;
- XII - Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da ARES-PCJ sempre que solicitado;
- XIII - Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da ARES-PCJ, destinados ao exercício de suas atividades.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Auxiliar de Serviços Gerais

**Conhecimentos Específicos:** Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para o cargo de Assistente Administrativo:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às

relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Administrativo

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Noções de Help Desk: suporte básico ao usuário – acesso à Internet, montagem e configurações de equipamentos, utilização de hardwares e softwares; backups e procedimentos de segurança de dados.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para os cargos de Analista de Fiscalização e Regulação (Área - Biologia/ Química), Analista de Fiscalização e Regulação (Área - Contábil/ Economia/ Administração), Analista de Fiscalização e Regulação (Área –

Engenharia Ambiental/ Química), Analista de Fiscalização e Regulação (Área – Engenharia Civil/ Sanitária),  
Analista de Ouvidoria, Contador:

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Língua Inglesa:** Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavra cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

**Legislação Básica:** Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcio Públicos), Decreto nº 6.017/2007, Lei Federal nº 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Básico) alterada pela Lei Federal nº 14.026/2020 e Decreto nº 7.217/2010, Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 10.936/2022. Lei Federal nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Federal nº 8.987/1995 (Lei Geral de Concessões). Lei Federal nº 11.079/2004 (Lei das PPPs). Resolução ARES-PCJ nº 50/2014 (Estabelece as Condições Gerais de Prestação dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água Tratada e de Esgotamento Sanitário, no âmbito dos municípios associados à Agência Reguladora PCJ).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Analista de Fiscalização e Regulação (Área - Biologia/ Química)**

**Conhecimentos Específicos:** Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo; Equipamentos de proteção individual e coletiva frequentemente utilizados em laboratório de água e esgoto; Fundamentos teóricos das técnicas de análise; Princípios metodológicos de análises aplicados em água e esgoto; DBO – Teste de DBO 5 dias; manuseio, armazenamento e descarte de agentes químicos; Equilíbrio Químico: Noções gerais, constante de equilíbrio, equilíbrio ácido-base, pH, pOH, equilíbrio de solubilidade e fatores que afetam o equilíbrio; Oxirredução e Precipitação, aplicações; Determinações físico-químicas em água e esgoto: Alumínio, Cloreto, Cor, Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO), Dureza, Fluoreto, Fósforo Total, Oxigênio Dissolvido, pH, Série Nitrogenada, Sólidos (Totais, Suspensos e Turbidez); Conhecimentos sobre processos de tratamento de água e esgoto; Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; Conhecimento do processo de eutrofização; Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis; Impacto ambiental; Preservação ambiental; Controle de poluição ambiental; Qualidade da água; Vigilância da qualidade da água para consumo humano; Diretriz Nacional do Plano de Amostragem da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano; Poluição hídrica; Poluentes atmosféricos; Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; Saneamento ambiental; Sistema de abastecimento de água; Rede de esgotamento sanitário; Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; Drenagem urbana (micro e macro); Planejamento e gestão ambiental; Avaliação de impactos ambientais; Riscos ambientais; Valoração de danos ambientais; Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos; Política de combate a calamidades; Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, Portaria GM/MS Nº 888, 2021. Decreto Estadual nº 8.468/1976.

### **Analista de Fiscalização e Regulação (Área - Contábil/ Economia/ Administração)**

**Conhecimentos Específicos:** Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal n.º 4.320/1964, Lei 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações) e Constituição Federal. Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas

equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual e valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Fundamentos técnicos e acadêmicos de administração: Noções básicas de Administração. Administração Pública. Gestão Pública. Planejamento. Finanças Públicas: Políticas de Administração de recursos. Administração orçamentária e o orçamento público. Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: Microeconomia e Finanças: Teoria do Consumidor. Teoria da utilidade: conceitos e aplicações. Curva de demanda. Elasticidade da demanda. Teoria da firma. Tecnologia da produção: isoquanta, isocustos, fatores fixos e variáveis. Custos marginais de curto e longo prazo. Aplicações do conceito de custos marginais. Custo total e custo médio incremental. Custos afundados (*sunk costs*). Equilíbrio Parcial Estruturas de mercado. Concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística. Formação de Preços. Equilíbrio Geral. Falhas de Mercado (bens públicos, poder de mercado, externalidades, mercados incompletos, falhas de informação). Poder de monopólio e efeitos na eficiência da firma e da indústria. Integração vertical e poder de monopólio. Monopólio Natural. Assimetria de informação. Seleção Adversa e Risco Moral. Análise de investimentos. Investimentos de curto e longo prazo. Critérios de avaliação. Retorno de investimentos. ROIC. ROE. ROA. Taxa interna de retorno (TIR). *Payback*. Valor presente líquido (VPL). Cálculo de valor presente. Cálculo de valor futuro. Montagem de projeções financeiras com receitas e custos. Fluxo de caixa. Análise de projetos estruturados (*project finance*): análise de viabilidade do projeto e plano de financiamento. *Value for Money*. Preço de mercado, preço econômico, preço sombra e preço social. Análise de sensibilidade. Análise de Cenário. Estrutura de capital e Custo do capital. Modelo de Precificação de Ativos de Capital (*Capital Asset Pricing Model - CAPM*). Custo médio ponderado de capital (*Weighted Average Cost of Capital - WACC*). Aspectos Gerais da Regulação Econômica de Mercados. Teorias da Regulação. Princípios e motivação. Teorias e conceitos básicos. Modelos de Regulação: Custo do Serviço, *Price Cap*, *Revenue Cap*. Efeito Averch-Johnson. Regulação por Incentivos. *Essential Facilities*. Análise do Impacto Regulatório. Regulação Econômica Setorial. Regulação dos serviços de saneamento básico (água e esgoto). Marco jurídico-regulatório dos serviços de saneamento. Exercício da titularidade dos serviços. Contratos e condicionantes da prestação dos serviços. Prestação regionalizada dos serviços. Planejamento. Aspectos técnicos, econômicos e sociais. Regulação dos serviços. Normas de referência e papel da ANA. Regulação tarifária do serviço de água e esgoto (Revisão tarifária, Reajuste tarifário, Estrutura tarifária, Fator X). [Equilíbrio Econômico-Financeiro. Subsídios tarifários e não-tarifários. Modicidade Tarifária]. Regulação Discricionária e Regulação Contratual. Contratos de concessão e parceria público-privada. Matriz de Riscos. Desequilíbrio e Reequilíbrio Econômico-Financeiro de Contratos. Matriz de Riscos. Reversibilidade de bens. Contabilidade aplicada à regulação. Objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação da Contabilidade. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Contas patrimoniais. Contas de resultado. Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Ativo e Passivo. Ativo circulante e não circulante. Passivo circulante e não circulante. Patrimônio Líquido. Capital Social. Reservas de capital. Ajustes de avaliação patrimonial. Reservas de lucros. Ações em tesouraria. Prejuízos acumulados. Depreciação, amortização e exaustão. Estrutura do Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. Deduções das vendas. Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Receitas e despesas operacionais e não operacionais. Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Mensuração do valor justo. Definição de valor justo; Técnicas de avaliação do valor justo. Ativo Imobilizado e intangível. Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. Avaliação de ativos para fins regulatórios. Testes de recuperabilidade de ativos imobilizados e intangíveis. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Base de remuneração regulatória (BRR). Reconhecimento de ativos na BRR. Atualização monetária e correção da BRR: índices e práticas regulatórias. Depreciação e Amortização de Ativos. Controle Patrimonial no ambiente regulatório. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias. Estágios e classificação. Receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária. Sistema de contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal.

Conhecimentos básicos das Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp. Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC) e Pronunciamentos Contábeis.

### **Analista de Fiscalização e Regulação (Área – Engenharia Ambiental/ Química)**

**Conhecimentos Específicos:** Hidráulica Aplicada em Saneamento: Sistemas de Abastecimento de Água - Captação / Tratamento / Reservação / Distribuição; Sistemas de Esgotamento Sanitário – Coleta / Transporte / Tratamento / Disposição final; Processos de Tratamento de Água: Tratamento Convencional, Filtração Direta Ascendente, Filtração Direta Descendente, Dupla Filtração, Filtração Lenta; Processos de Tratamento de Efluentes Gerados em Estações de Tratamento de Água; Conhecimento de Operações e Processos unitários de tratamento de água: coagulação, floculação, flotação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação, correção de pH; Grau de Tratamento de Esgotos domésticos: preliminar, secundário, terciário; Processos de tratamento de esgotos: lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização; Gestão de Recursos Hídricos/Hidrologia Ambiental: Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes, classificação dos rios estaduais e federais e Outorga; Resíduos Sólidos: Classificação segundo a ABNT NBR 10004 - Classe I, Classe II-A e Classe II-B, Aterro sanitário de resíduos sólidos - operação e manutenção; Tipos de tratamento de resíduos sólidos domiciliares; Responsabilidade compartilhada; Inclusão social; Coleta seletiva; Logística Reversa; Compostagem; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Obtenção das Licenças Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e poluição ambiental; Diversidade biológica; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental. Portaria GM/MS Nº 888, 2021. Decreto Estadual nº 8.468/1976.

### **Analista de Fiscalização e Regulação (Área – Engenharia Civil/ Sanitária)**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos de química orgânica e inorgânica, mecânica dos fluidos e hidráulica, termodinâmica, sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, mecânica dos solos, geotécnica, hidrogeologia, hidrologia e sistemas de drenagem de água, sistemas de abastecimento de água; Cálculo e estatística; Escalas de leitura de mapas; Projeto de estruturas: conhecimento de cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço); Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico; Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras; Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança; Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento); Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações; Uso de softwares de projeto auxiliado por computador; AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (*Building Information Modeling*); Políticas públicas de infraestrutura; Conservação de solo e água; Técnicas de recuperação de áreas degradadas; Noções de limnologia; Saneamento básico; Ciclagem de nutrientes; Ecologia geral; Noções de análise social e econômica de projetos; Recursos hídricos; Noções de meteorologia e climatologia; Noções de hidrologia; Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos; Controle de poluição ambiental; Saneamento ambiental; Sistema de abastecimento de água; Projeções de consumo, projeções de população, distribuição demográfica; reservação, redes de distribuição; Sistemas de esgotamento sanitário, características físico-químicas e bacteriológicas dos efluentes, emissários interceptores, coletores, redes de esgoto e estações elevatórias, hidráulica básica para sistema de coleta de esgoto; Qualidade da água; Poluição hídrica; Tecnologias de tratamento de água; Drenagem urbana (micro e macro); Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários; Poluentes atmosféricos; Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos); Planejamento e gestão ambiental; Avaliação de impactos ambientais; Riscos ambientais; Valoração de danos ambientais; Impactos ambientais de obras civis de

infraestrutura; Meio ambiente e saúde; Noções de saúde pública; Noções de epidemiologia; Planejamento territorial; Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo; Defesa civil; Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos; Política de combate a calamidades; Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Portaria GM/MS Nº 888, 2021. Decreto Estadual nº 8.468/1976.

## Analista de Ouvidoria

**Conhecimentos Específicos:** Resolução ARES-PCJ nº 49/2014 (Estabelece as Condições Gerais para o funcionamento da Ouvidoria da Agência Reguladora PCJ, no âmbito dos municípios associados). Resolução ANA nº 177, de 12 de janeiro de 2024 (Aprova a Norma de Referência nº 4/2024 que estabelece práticas de governança aplicadas às entidades reguladoras infranacionais (ERIs) que atuam no setor de saneamento básico). Lei Federal nº 14.898, de 13 de junho de 2024 (Institui diretrizes para a Tarifa Social de Água e Esgoto em âmbito nacional).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Organização do Estado e do poder: Competências da União, dos Estados membros e Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo: Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios e normas constitucionais referentes à Administração direta e indireta. Da Administração Pública: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Sistema Remuneratório. Estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Agências reguladoras. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Poder de Polícia. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Serviço público: conceito, classificação, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviços públicos de saneamento básico. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO DO CONSUMIDOR E DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos). Direito das relações de consumo. O direito do consumidor na Constituição Federal. Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **CONHECIMENTOS EM ADMINISTRAÇÃO:** Administração Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da

administração pública e o Ministério Público. Accountability. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Gestão de cidades, Transparência, Controle Social, Controladoria e Órgãos Fiscalizadores. Instancias de participação social. Governança corporativa. Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal. Modernização e informatização de serviços, E-govs. novos paradigmas da Administração Pública. Sistemas Integrados de Gestão Municipal. Gestão com foco em resultados.

## Contador

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Exercício Financeiro. Receita e Despesa Extraorçamentária: conceito e contabilização. Execução orçamentária da Receita e Despesa. Dívida Ativa e Dívida Pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Última Versão Atualizada): anexos e ementário da receita e do PCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: conceito; classificações da Receita orçamentária; reconhecimento da receita orçamentária; relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil; etapas da receita orçamentária; procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa Orçamentária: conceito; classificações da despesa orçamentária; créditos orçamentários iniciais e adicionais; reconhecimento da despesa orçamentária; etapas da despesa orçamentária; procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores – DEA; suprimentos de fundos (Regime de adiantamento). Fontes/destinação de recursos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais: patrimônio público; ativo; passivo; patrimônio líquido/saldo patrimonial. Variações Patrimoniais: qualitativas; quantitativas; resultado patrimonial. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às DCASP. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas. Parcerias público-privadas: aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: aspectos contábeis. Consórcios Públicos. Contabilidade em entidades do terceiro setor. Legislação Complementar Atualizada: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 14.133/21, portarias STN e MOG nº 42/1999. Orçamento Público: conceitos. Tipos de Orçamento. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento da Administração Pública: plano plurianual – PPA; lei de diretrizes orçamentárias – LDO: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei orçamentária anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Créditos Orçamentários Adicionais: suplementares; especiais; extraordinários. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução; controle e avaliação; exercício financeiro. Auditoria: procedimentos preparatórios e administrativos da auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis. Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp.

- Para o cargo de Procurador Jurídico:

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Procurador Jurídico

**Conhecimentos Específicos:** Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcio Públicos), Decreto nº 6.017/2007, Lei Federal nº 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Básico) alterada pela Lei Federal nº 14.026/2020 e Decreto nº 7.217/2010, Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 10.936/2022. Lei Federal nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Federal nº 8.987/1995 (Lei Geral de Concessões). Lei Federal nº 11.079/2004 (Lei das PPPs). Resolução ARES-PCJ nº 50/2014 (Estabelece as Condições Gerais de Prestação dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água Tratada e de Esgotamento Sanitário, no âmbito dos municípios associados à Agência Reguladora PCJ), Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). Lei Federal n.º 8.987/1995 (Lei Geral de Concessões). Lei Federal n.º 11.079/2004 (Lei das PPPs).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Organização do Estado e do poder: Competências da União, dos Estados membros e Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo: Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios e normas constitucionais referentes à Administração direta e indireta. Da Administração Pública: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Sistema Remuneratório. Estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Agências reguladoras. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/1998. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/1999. OSCIPS. Lei Federal 13.019/2014. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/1999. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviços públicos de saneamento básico. Concessão, permissão e autorização de serviço público: Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Concessão administrativa. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Regime jurídico. Remuneração. Contratação temporária. Terceirização. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Estágio probatório. Estabilidade. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Concurso público. Autarquias especiais. Fundações. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa.

Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/2013. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92 e alterações advindas da Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual Civil: noções gerais, conceito, natureza e relações com outros ramos do Direito. Tutela constitucional do processo. Normas de Direito Processual Civil. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais em geral. Princípios constitucionais, infraconstitucionais e informativos do processo civil. Aplicação das regras processuais no tempo e no espaço: direito intertemporal e direito adquirido processual. Ação, jurisdição, defesa e processo. Ação: classificação, elementos, identificação e condições. Jurisdição: natureza, conceito, espécies, limites, organização e competência. Defesa: amplitude e formas de exercício. Processo: escopos, conceito, estrutura, natureza e procedimentos. 4. Funções essenciais à Justiça: Magistratura, Ministério Público, Advocacia pública e privada, Defensoria Pública e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. Tutela provisória (tutela de urgência e da evidência): fundamentos, pressupostos, fungibilidade, conceito, finalidade, procedimentos, estabilização, efeitos e modalidades. Tutela provisória e Fazenda Pública. Tutela provisória nos tribunais. Responsabilidade pelos danos causados pelas liminares. Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Negócios jurídicos processuais. Prazos processuais em geral e da Fazenda Pública. Preclusão. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo eletrônico: prática eletrônica de atos processuais. Ação, sob enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. Partes: Conceito, capacidade, ônus e deveres. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Intervenção litisconsorcial. Intervenção de Terceiros. Intervenção da Fazenda Pública. Intervenção anômala. Amicus Curiae. Honorários, despesas, custas e multas processuais em geral e em relação à Fazenda Pública. Responsabilidade do Magistrado, do Ministério Público, dos Advogados públicos e particulares, dos Defensores Públicos e dos Auxiliares da Justiça. Fase de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento. Petição inicial. Pedido e causa de pedir. Valor da causa. Citação. Audiência inicial. Despacho inicial. Indeferimento da inicial e improcedência liminar do pedido. Condutas e defesas do réu. Revelia. Saneamento e organização do processo. Providências preliminares. Julgamento antecipado. Julgamento de parte do pedido. Julgamento conforme o estado do processo. Teoria geral das provas. Princípios que regem a prova civil. Provas em espécie típicas e atípicas. Prova antecipada. Audiência de instrução e julgamento. Sentenças de extinção do processo sem e com julgamento do mérito: efeitos, estrutura, capítulos e interpretação dessas sentenças. Tutela específica e meios assecuratórios do resultado do processo. Liquidação de sentença. Procedimentos especiais do CPC e da legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária). Ação monitória. Ação de prestação de contas. Ação de consignação em pagamento. Ação de desapropriação. Petição de Herança. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Restauração de autos. Mandado de segurança: partes, litisconsórcio, petição inicial, liminares, procedimento, sentença, recursos. Pedido de suspensão da segurança. Cumprimento de sentença. Competência originária. Recursos. Teoria geral. Princípios que regem os recursos cíveis. Recursos em espécie: modalidades, formas de interposição, admissibilidade, efeitos e julgamento. Outros meios de impugnação das decisões judiciais. Reexame necessário e duplo grau de jurisdição obrigatório. Do processo nos tribunais. Da ordem dos processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Assunção de competência. Conflito de competência. Homologação de decisão Estrangeira e cumprimento de carta rogatória. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Reclamação. Ação rescisória. Coisa julgada: limites objetivos e subjetivos, fundamentos, autoridade, flexibilização e formas de desconstituição. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Relações entre cognição e coisa julgada. Súmulas e decisões vinculantes. Conceitos. Procedimentos de edição e de revisão. Efeitos. Reclamação. Teoria geral da execução. Princípios da execução civil. As diversas espécies de execução. Citação do devedor e arresto. Penhora, depósito, avaliação e expropriação de bens. Processo de execução e Fazenda Pública. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução Provisória. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Poderes do juiz e deveres das partes. Fraude à execução e fraude contra credores. Responsabilidade patrimonial. Desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão e extinção da execução. Cumprimento de sentença em geral e contra a Fazenda Pública. Títulos executivos judiciais. Procedimentos. Tutela específica. Poderes do juiz e deveres das

partes. Impugnação e outros meios de defesa. Exceção de pré-executividade. Cumprimento provisório. Pagamento de obrigações de pequeno valor e de grande valor: ofício requisitório e precatório. Sequestro e bloqueio de bens públicos. Intervenção Federal. Arbitragem, conciliação e mediação envolvendo a Fazenda Pública: adequação, precauções, responsabilidades, limites e efeitos. Processo coletivo. Teoria geral: legitimação, procedimentos, liminares, recursos e coisa julgada. Princípios do processo coletivo. Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 (Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências). Jurisprudência e Súmulas dos Tribunais Superiores. **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Cumprimento de sentença coletiva. Mandado de Segurança Coletivo, Habeas corpus, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular, Ação Civil Pública, Ação de Improbidade Administrativa. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/12). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Resolução nº 547, de 22 de fevereiro de 2024 (Institui medidas de tratamento racional e eficiente na tramitação das execuções fiscais pendentes no Poder Judiciário, a partir do julgamento do tema 1184 da repercussão geral pelo STF). **DIREITO DO TRABALHO:** Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração e salário. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Repouso. Férias. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Terceirização no serviço público. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**ANEXO III**  
**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA ARES-PCJ)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas)
- d)** Site: **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**

**2. da ARES-PCJ:**

- a)** Endereço completo: Avenida Paulista, 633 – Jardim Santana - Americana/SP (CEP 13478-580)
- b)** Horário de atendimento: das 8 às 17 horas (nos dias úteis).
- c)** Telefones: (019) 3471-5100 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d)** Site: **[www.arespcj.com.br](http://www.arespcj.com.br)**

**ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

| ATIVIDADES  | DATAS PREVISTAS |
|---|-----------------|
| <b>Publicação do Edital</b>   | 24/02/2025      |
| Início das inscrições e upload de títulos   | 11/03/2025      |
| Término das inscrições e upload de títulos  | 09/04/2025      |
| Data limite para pagamento do boleto bancário   | 10/04/2025      |
| Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.  | 17/04/2025      |
| Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a prova.  | 18 a 19/04/2025 |
| Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recursos referentes. | 29/04/2025      |
| Publicação: - da convocação para a prova objetiva e prático profissional  | 23/05/2025      |
| Aplicação: - da prova objetiva e prático profissional   | 01/06/2025      |
| Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 12 horas): - do caderno de questões da prova objetiva;        | 02/06/2025      |
| Publicação: - do gabarito da prova objetiva.  | 03/06/2025      |
| Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas  | 04 e 05/06/2025 |
| Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas;  | 01/07/2025      |
| Divulgação da nota da prova objetiva.   | 01/07/2025      |
| Período de recurso referente: - vista da folha de resposta da prova objetiva; - da nota da prova objetiva.  | 02 e 03/07/2025 |
| Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recursos referentes ao resultado da nota da prova objetiva;   | 21/07/2025      |
| Divulgação da nota de títulos, prova prático profissional e classificação prévia.   | 21/07/2025      |
| Período de recurso referente: - da nota de títulos e classificação prévia.  | 22 a 23/07/2025 |
| Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recursos referentes ao resultado da nota de títulos e classificação prévia;                                 | 14/08/2025      |
| Classificação Final.  | 14/08/2025      |
| Homologação   | A definir       |

O candidato deverá acompanhar as publicações no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)