

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2012

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação Popular de Bauru - COHAB/Bauru, observada a Lei Municipal n.º 1.222, de 1.º de abril de 1966, de criação da Companhia, e seu respectivo Plano de Cargos e Salários, faz saber que fará realizar por meio da empresa Cetro Concursos Públicos, Consultoria e Administração, doravante denominada Cetro Concursos, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio, descritos na Tabela especificada no capítulo I – Das Disposições Preliminares e de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais e Anexos, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do Certame, a critério da Companhia de Habitação Popular de Bauru.

1.1.1. Por Cadastro Reserva - CR entenda-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o Resultado Final do Certame. O Cadastro Reserva - CR somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.1.3. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial de Bauru** e nos endereços eletrônicos da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da COHAB Bauru (www.cohabbauru.com.br).

1.2. Os candidatos aprovados, que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da COHAB Bauru ficarão sujeitos à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Os contratos de trabalho serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.2.1 Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 da CLT.

1.3. A COHAB Bauru concede, além dos benefícios legais, Vale Alimentação, Vale Transporte, Plano de Saúde e Seguro de Vida em Grupo.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. A descrição sumária dos Cargos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

1.6. A escolaridade exigida, o valor da taxa de inscrição, o código do cargo, o cargo, as vagas, as vagas reservadas para as pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o salário inicial e os requisitos mínimos exigidos, são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO						
Taxa de Inscrição: R\$ 25,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
101	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR*	---	40 horas	R\$ 1.035,22	Nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar.
102	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CR*	---	40 horas	R\$ 1.469,70	Nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar.
103	MOTORISTA	CR*	---	40 horas	R\$ 1.695,84	Nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", no mínimo.
104	RECEPCIONISTA	CR*	---	40 horas	R\$ 1.035,22	Nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar

PCD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO						
Taxa de Inscrição: R\$ 25,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
201	ASSISTENTE DE PESSOAL	CR*	---	40 horas	R\$ 2.645,56	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino.
202	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR*	---	40 horas	R\$ 2.645,56	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em contabilidade, fornecido por instituição oficial de ensino.
203	TÉCNICO EM SECRETARIADO	CR*	---	40 horas	R\$ 2.645,56	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico, fornecido por instituição oficial de ensino.
204	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	CR*	---	40 horas	R\$ 2.645,56	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em processamento de dados, fornecido por instituição oficial de ensino.
205	ASSISTENTE JURÍDICO	CR*	---	40 horas	R\$ 2.023,19	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", no mínimo.
206	OPERADOR DE COMPUTADOR	CR*	---	40 horas	R\$ 1.547,47	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino.
207	ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO	CR*	---	40 horas	R\$ 1.547,47	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino.

PCD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Taxa de Inscrição: R\$ 35,00						
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vagas para PCD*	Carga Horária Semanal	Salário	Requisitos Mínimos Exigidos
301	ADVOGADO	CR*	---	40 horas	R\$ 3.209,57	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B", no mínimo
302	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	CR*	---	40 horas	R\$ 3.209,57	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia ou Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe respectivo.
303	ANALISTA DE SISTEMAS	CR*	---	40 horas	R\$ 3.209,57	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe respectivo.

304	CONTADOR	CR*	---	40 horas	R\$ 3.209,57	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe respectivo.
305	ENGENHEIRO CIVIL	02	01	40 horas	R\$ 3.209,57	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe respectivo. e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B", no mínimo.

PCD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.4. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu, **conforme resultado do Exame Médico Admissional**, previsto na alínea “a” do subitem 12.2 deste Edital.

2.1.8. não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com seu cargo/atividade na **COHAB Bauru**;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação, exceto para o cargo de Motorista que será obrigatório a apresentação da CNH categoria “D”, **no dia de realização da Prova**

Prática:

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.12. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

2.1.13. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo, onde o funcionário tenha sido demitido “a bem do serviço Público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituída por órgãos da administração federal, estadual ou municipal”.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **19 de março a 04 de abril de 2012**, iniciando-se às **10h do dia 19 de março de 2012**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 04 de abril de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos para Investidura nos Cargos**, estabelecidos neste Edital.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de abril de 2012**.

3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até às **12h do dia 05 de abril de 2012**.

3.2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4385/1999, alterada pela Lei nº 5340, de 16 de março de 2006. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição serão recebidos no período de **20 e 21 de março de 2012**, conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.

3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo e/ou código de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo.

3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo a Cetro Concursos o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se

poderá alegar desconhecimento.

3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.6.5. O Candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público.

3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição efetivada, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.

3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que for previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, no período de **19 de março a 04 de abril de 2012**, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concurso, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, **“COHAB Bauru – Edital nº 01/2012, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 18º andar, sala 1813 - Cerqueira César – São Paulo – SP - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação postada após a data de **04 de abril de 2012** será indeferida.

3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.7, deste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, o código do cargo e o cargo, conforme **Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.10. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. A Cetpro Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos 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.

3.12. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão a Prova Objetiva com o respectivo local de prova, será divulgado no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), na data provável de **26 de abril de 2012**.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, de acordo com Lei Municipal nº 4385/1999, alterada pela Lei nº 5340, de 16 de março de 2006, poderá requerer a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem ser doadores de sangue no mesmo ano do Concurso Público, em hospitais públicos e privados do Município de Bauru.

4.2. Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos deverão encaminhar os documentos, exclusivamente via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetpro Concursos Públicos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope **“COHAB Bauru” – Edital nº 01/2012, Ref. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**, no seguinte endereço Av. Paulista, nº 2001, 18º andar, sala 1818 – Cerqueira César – São Paulo – SP – CEP 01311-300.

a) Requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no original e devidamente assinado e que constará no link de Inscrição do site da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**);

b) Comprovante de doação de sangue no original ou cópia autenticada por cartório.

4.3. O envio dos documentos previstos no item 4.2. e suas alíneas, far-se-á **entre os dias 20 e 21 de março de 2012**.

4.4. Para fins de envio da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, será considerada a data de postagem da correspondência da solicitação de isenção conforme previsto no item 4.3. (**20 e 21 de março de 2012**).

4.5. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) postar a documentação fora do prazo estabelecido.

4.5.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar a documentação constante no item 4.2. alínea “a” e “b”;

b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;

- c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.6.1. O envio ou entrega da documentação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetpro Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.
- 4.7. Não será permitido, após os dias **20 e 21 de março de 2012**, período de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.
- 4.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetpro Concursos divulgará no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), na data provável de **02 de abril de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 4.8.1. O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da taxa inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição nos dias **03 e 04 de abril de 2012**, no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), como única forma de garantir sua participação no Concurso Público. Ao acessar o site, além de confirmar a inscrição, o candidato obterá a informação do deferimento ao pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição. Neste caso não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.
- 4.9. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, acessando no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.
- 4.9.1. O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto de pagamento para taxa de inscrição dos candidatos indeferidos estará disponível nos dias **03 e 04 de abril de 2012**.
- 4.9.2. O Boleto para pagamento da taxa de inscrição poderá ser pago em qualquer agência bancária, com vencimento para o **dia 05 de abril de 2012**, conforme item 3.2..
- 4.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 4.9. e subitens 4.9.1. e 4.9.2. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. É considerada com deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2.1. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 5.2.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5215, de 14 de dezembro de 2004, às pessoas com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.3.1. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.3.2. Concluindo a Junta Médica pela inaptidão do candidato e, mediante sua opção expressa, a inscrição poderá ser confirmada para as demais vagas.
- 5.3.2.1. Será eliminado do Concurso Público, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.
- 5.3.2.2. Não caberá recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
- 5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.
- 5.7. Durante o período de **19 de março a 04 de abril de 2012**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de não ter a condição especial atendida ou não ser considerado pessoa com deficiência**, à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 18º andar, sala 1813 – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311- 300, identificando “**COHAB Bauru – Edital nº 01/2012, Ref. LAUDO MÉDICO**” e/ou “**COHAB Bauru – Edital nº 01/2012 – Solicitação DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**”, os documentos a seguir:
- a) Cópia do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do Cargo.
- b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova braile, ampliada, ou o auxílio de leitor).
- c) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.7., deverá solicitar, por escrito, até o dia **04 de abril de 2012**, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
- d) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.7., poderá solicitar, por escrito, até o dia **04 de abril de 2012**, o Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais);

e) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.7., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o dia, **04 de abril de 2012**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.7.1. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.8. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.7. e sua alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como pessoa com deficiência ou de solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem, conforme determinado no item 5.7, ou seja, no período de **19 de março a 04 de abril de 2012**.

5.10. A publicação do Resultado Final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.12. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.13. Será eliminado da lista de portador de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não seja comprovada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.15. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	14
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Objetiva	Matemática/ Raciocínio Lógico	12
		Conhecimentos Gerais	06
RECEPCIONISTA	Objetiva	Conhecimentos de Informática	08

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
MOTORISTA	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	14
	Prática	Direção Veicular	--

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ASSISTENTE DE PESSOAL	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	08
ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO	Objetiva	Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos de Informática	14

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/ Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	12 08 20
TÉCNICO EM SECRETARIADO	Objetiva		
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	Objetiva		
ASSISTENTE JURÍDICO	Objetiva		
OPERADOR DE COMPUTADOR	Objetiva		

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ADVOGADO	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 30
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Objetiva		
ANALISTA DE SISTEMAS	Objetiva		
CONTADOR	Objetiva		
ENGENHEIRO CIVIL	Objetiva		

6.2. A Prova Objetiva constará de questões objetivas de múltipla escolha, terá uma única resposta correta e versará sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

6.4. A Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de **Motorista** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital e buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileira a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

VII - APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será aplicada na data prevista de **06 de maio de 2012**, na cidade de Bauru/SP, salvo se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas de Bauru/SP, a Cetro Concursos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da Cidade de Bauru ou pela Internet no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

7.2. Do tempo de duração da Prova Objetiva:

7.2.1. Para todos os Cargos o candidato terá no período da manhã tempo total de 3h30 (três horas e trinta minutos) para a realização da Prova Objetiva, incluindo o tempo para resolução das questões e o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por

motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Cetrol Concursos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade, do comprovante de inscrição e do comprovante de pagamento.

7.5.1. Não serão aceitos como comprovante de pagamento, os comprovantes de **AGENDAMENTO**. Aos candidatos que se apresentarem nesta condição, não será permitida a realização da prova.

7.5.2. A inclusão de que trata o item 7.5. será realizada de forma condicional e será confirmado pela Cetrol Concursos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.3. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.5.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5.5. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de Cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetrol Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

7.5.5.1. Caso o erro constatado citado no item 7.5.5. tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 player*, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver de posse de algum(ns) tipo(s) de equipamento(s) eletrônico(s), este(s) deverá(ão) ser desligado(s), ter a respectiva bateria retirada, antes de ser(em) acondicionado(s), devendo permanecer desta mesma forma, até a saída do candidato do local de prova. A bateria do celular deverá ser retirada pelo candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público, caso este venha a tocar nas dependências do local de prova.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.3. Durante a realização das provas, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no item 7.6.3., se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, mesmo que este esteja desligado, será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4. A Cetrol Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto à Prova Objetiva:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta assinalada, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta da Prova Objetiva e o caderno de questões (quando for o caso), cedido para a execução da prova.

7.11. Iniciada a Prova Objetiva, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** de permanência mínima na sala de prova.

7.12. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta)** minutos para o término do horário estabelecido para o fim das provas, desde que o candidato permaneça em sala até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Resposta da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

7.12.1. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea “b”, deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.11., deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

- 7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.
- 7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.13.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização da prova;
- 7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Resposta;
- 7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Resposta;
- 7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início das provas, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização das provas.
- 7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.20. e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início das provas, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.21. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

IX – APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

- 9.1. A Prova Prática de direção veicular para o cargo de **Motorista** será realizada na cidade de Bauru, na data prevista de **10 de junho de 2012**, em locais e horários a serem divulgados oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2. Ao candidato só será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1., deste capítulo.
- 9.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos**, munido de:
- a) Documento oficial de identidade original, e
- b) Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).
- 9.4.1. Em hipótese alguma será aceito para realizar a prova, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.4.2. Sem documento, o candidato não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.
- 9.5. Para a realização das provas práticas serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos aprovados nas Provas Objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 9.5.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para as Provas Práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **COHAB Bauru**, observando o prazo de validade do concurso.
- 9.5.2. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.5., deste edital.
- 9.5.3. Não serão concedidos carros adaptados para a situação das pessoas com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros especiais.
- 9.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação da referida prova.

- 9.7. A Prova Prática de Direção Veicular buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileira a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 9.8. A Prova Prática de Direção Veicular terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.
- 9.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.9.11. O candidato será considerado **apto** ou **não apto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 9.9.2. O candidato considerado **não apto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.
- 9.11. Da divulgação do Resultado da Prova Prática de Direção Veicular caberá recurso conforme estabelecido no **capítulo XI**, deste edital.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.
- 10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 10.4. O Resultado Provisório do concurso será divulgado nos sites da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da COHAB Bauru (www.cohabbauru.com.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste Edital.
- 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos sites da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da COHAB Bauru (www.cohabbauru.com.br) e no **Diário Oficial de Bauru**.
- 10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial da Cidade de Bauru apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.
- 10.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site da **Cetro Concursos** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.7.1. Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- 10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua portuguesa;
- 10.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
- 10.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática, quando houver;
- 10.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 10.7.6. Tiver maior idade para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.8. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo a **COHAB Bauru**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre, a ordem de classificação.

XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto à Divulgação dos Gabaritos Provisórios, Resultado Provisório da Prova Objetiva e Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular para o cargo de Motorista do Concurso Público.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para todas as fases de divulgação do Concurso Público.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, Cargo e o seu questionamento.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, SAC, telegrama etc.), *fac-símile*, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2 deste Capítulo.
- 11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 11.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgada a Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima, não cabendo recursos desta fase.
- 11.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 11.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 11.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;
- 11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos e,
- 11.9.5. com argumento que questiona assuntos pertinentes a outros candidatos.
- 11.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito final definitivo.
- 11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por Cargo.

12.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua convocação publicada no Diário Oficial da Cidade de Bauru.

12.1.2. A **COHAB Bauru** reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.1.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na **COHAB Bauru** assinarão contrato de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.1.4. Até 20 (vinte) dias antes do vencimento do período de experiência, o gestor da área a que pertencer, reavaliará o candidato contratado, aprovando ou não sua contratação por tempo indeterminado.

12.2. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos para Investidura nos Cargos, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.

b) providenciar, a cargo da COHAB Bauru, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela COHAB Bauru);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

12.3. O diagnóstico do Resultado do Exame Médico Admissional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.4. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) 01 (uma) foto 3x4 recentes com fundo branco;

c) Cédula de Identidade – RG ou RNE;

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

e) **Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;**

f) Comprovante de residência atualizado (mínimo 60 dias);

g) Comprovante do registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), para **profissões regulamentadas;**

h) Título de Eleitor com os comprovantes de votação das 2 (duas) últimas eleições;

i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

j) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação;

k) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

l) Certidão de Nascimento dos filhos;

m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);

n) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;

o) **Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;**

p) RG e CPF do cônjuge e dependentes;

q) Carta de concessão de aposentadoria;

r) Carteira Nacional de Habilitação.

12.4.1. Caso haja necessidade, a COHAB Bauru poderá solicitar outros documentos complementares.

12.4.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

12.5. A convocação mencionada no subitem 12.2., deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial da Cidade de Bauru e poderá, também, a critério da COHAB Bauru, ser informada por meio de telegrama ou meio eletrônico.

12.5.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no item 12.6., deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial.

12.6. Os candidatos aprovados nas fases, que compõem este Concurso Público, serão convocados de acordo com as vagas, pela COHAB Bauru para firmar Termo de Interesse ou não, pela admissão, razão pela qual deve manter seu endereço atualizado junto a Cetro Concursos.

12.6.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irreatável do Concurso Público, fato comprovado pela COHAB Bauru através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento. Implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

12.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.9. O candidato se obriga a manter o endereço e telefone atualizados perante a Cetro Concursos, situada na Av. Paulista, nº 2001, 18º andar, sala 1813 - Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após esta data, perante a COHAB Bauru, situada na Av. Nações Unidas nº 30-31 Jardim Panorama - Bauru/SP - CEP 17011-105, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

12.10. Os candidatos serão convocados para admissão exclusivamente na COHAB Bauru.

XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Cidade de Bauru e as convocações, resultados e comunicados deste Certame serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

- 13.2. Serão publicados no Diário Oficial da Cidade de Bauru, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3. O provimento dos Cargos ficará a critério da COHAB Bauru e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de Cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.
- 13.5. Caberá a COHAB Bauru a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.
- 13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), ou, ainda, publicado no Diário Oficial da Cidade de Bauru.
- 13.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br),
- 13.8. A COHAB Bauru e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.8.1. Endereço não atualizado;
- 13.8.2. Endereço de difícil acesso;
- 13.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 13.8.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão as expensas do próprio candidato.
- 13.10. A COHAB Bauru e a Cetro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.11. A COHAB Bauru e a Cetro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.12. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria da COHAB Bauru e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 13.14. A COHAB Bauru não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no Diário Oficial da Cidade de Bauru servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.15. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério da COHAB Bauru, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela COHAB Bauru.
- 13.16. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no – Cronograma do Concurso Público.

Bauru, 17 de março de 2012.

Edison Bastos Gasparini Júnior
Diretor Presidente da COHAB Bauru

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

CRONOGRAMA (datas prováveis)

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS,
SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA
RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS
EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL

DATAS	EVENTOS
19/03 a 04/04/12	Período de Inscrição via Internet.
19/03 a 04/04/12	Período de apresentação das solicitações (documentação enviada pelo correio) <ul style="list-style-type: none">• De candidatos com deficiência;• De condição especial para realização das provas.
20 e 21/03/12	Período para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição e envio da documentação à Cetro Concursos .
02/04/12	Divulgação, no site da Cetro Concursos , dos deferimentos/indeferimentos das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
03 e 04/04/12	- Período de Inscrição para os candidatos que tiveram o pedido de isenção Deferido . - Período para os candidatos que obtiveram Indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição imprimirem o boleto bancário com o valor total da taxa de inscrição via Internet.
05/04/12	Data-limite para pagamento da taxa de inscrição, para todos os candidatos inscritos.
17/04/12	Envio, à COHAB Bauru , da Estatística dos candidatos inscritos no certame e divulgação no site da Cetro Concursos das inscrições homologadas.
26/04/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela COHAB , divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na COHAB , do Edital de Convocação para a realização: - Prova Objetiva para todos os cargos
06/05/12	Aplicação da Prova Objetiva (para todos os cargos)
08/05/12	Divulgação dos Gabaritos provisórios, no site da Cetro Concursos .
09 e 10/05/12	Prazo recursal referente à divulgação dos gabaritos provisórios, em link disponibilizado no site da Cetro Concursos .
21/05/12	Divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na COHAB Bauru : - do Resultado Provisório (para todos os cargos); e - dos gabaritos atualizados, pós-análise dos recursos. Envio, aos candidatos, pela Cetro Concursos , das respostas aos recursos interpostos em razão do gabaritos provisórios da Prova Objetiva.
22 e 23/05/12	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório.
02/06/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela COHAB Bauru : - a Classificação Final para da Prova Objetiva e Convocação para a Prova Prática (Motorista).
04/06/12	Divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na COHAB Bauru : - a Classificação Final para da Prova Objetiva e Convocação para a Prova Prática (Motorista).
10/06/12	Aplicação da Prova Prática (Motorista).
18/06/12	Resultado Provisório da Prova Prática (Motorista)
19 e 20/06/12	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório da Prova Prática (Motorista)
30/06/12	Publicação, na Imprensa Oficial do Município, pela COHAB Bauru , divulgação no site da Cetro Concursos e afixação na COHAB Bauru : - o Resultado Final, após a análise de recurso e HOMOLOGAÇÃO para o cargo de Motorista.

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ATRIBUIÇÕES: faz serviços gerais de escritório, arquivo e pesquisa de documentos e correspondências; realiza atendimento ao público interno e externo, por telefone ou pessoalmente; opera sistema de controle de protocolos internos e externos; atualiza fichários, cadastros e arquivos; tira cópia de documentos; realiza cobranças.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - ATRIBUIÇÕES: fazer a manutenção (pequenos reparos) das edificações e instalações na sede da COHAB; executar serviços nas áreas hidráulica, elétrica, de marcenaria, de telefonia, de alvenaria, de pintura, de jardinagem, bem como reparos gerais.

MOTORISTA - ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos em regime de curto, médio e longo percurso, transportando diretores, empregados e/ou materiais e equipamentos; zelar pela manutenção e asseio dos veículos, equipamentos e patrimônio, sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior imediato todas as ocorrências para que este tome as devidas providências; zelar pela integridade física dos ocupantes do veículo sob sua responsabilidade; supervisionar diariamente a entrada e a saída dos veículos e sua utilização por outros funcionários; controlar abastecimentos, revisões e manutenções; controle as autuações por infrações de trânsito aplicadas aos veículos da Cia.; controlar a documentação dos veículos.

RECEPCIONISTA - ATRIBUIÇÕES: atender ao público externo; prestar informações; receber e controlar correspondências e protocolos; preencher formulários e documentos; controlar o acesso ao interior da Companhia.

ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO - ATRIBUIÇÕES: executa serviços gerais de expediente da divisão, tais como: datilografia, digitação e redação de documentos e correspondências; organiza arquivos, registros, pastas de documentos; efetua controles administrativos de natureza simples; realiza o preenchimento de formulários e documentos; encaminha os assuntos de rotina; opera e faz controle dos protocolos internos, externos e correspondências, requisita materiais; tira cópias de documentos; presta informações por telefone ou pessoalmente; atende ao público interno e externo; organiza, agendas; transmite fax e e-mails; efetua coleta e registros de dados; efetua lançamentos contábeis; auxilia nos levantamentos, inventários e balanços contábeis; realiza pesquisa e conferência de documentos; processa pagamentos; efetua controle patrimonial; realiza cotações de preços de produtos e serviços; efetua as compras autorizadas; realiza controles de consumo interno e de estoque.

OPERADOR DE COMPUTADOR - ATRIBUIÇÕES: conhecer, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; responsabilizar-se pela correta execução dos trabalhos de backup (cópias de segurança), certificando-se que os mesmos sejam completados com sucesso e notificando os responsáveis em caso de falha; imprimir, envelopar e despachar os carnês de pagamentos dos mutuários nas datas previamente estabelecidas e elaborar relatório do trabalho realizado; controlar e verificar o estoque de materiais do CPD, para solicitar, quando da constatação da falta deste, a sua reposição,

preenchendo a requisição apropriada e arquivando-a depois de atendida; prestar suporte técnico aos usuários de computadores da Companhia, garantindo que os dispositivos estejam em perfeito funcionamento e corrigindo os eventuais problemas.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR - ATRIBUIÇÕES: estudar os objetivos dos programas, analisando as especificações e as instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que serão tratados, além de esquematizar a forma e o fluxo do programa; converter os fluxogramas para a linguagem da máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade deste e efetuar as modificações oportunas; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos, para aperfeiçoá-los, eliminando as possíveis falhas e atendendo às alterações de sistemas ou necessidades novas; coordenar ou executar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; preparar manuais, instruções de operação e descrições de serviços, listagens e outros informes necessários aos programas, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir os operadores e solucionar possíveis dúvidas; prestar suporte técnico aos usuários na utilização dos programas de computador; administrar os usuários da rede e dos sistemas da empresa; administrar banco de dados *Oracle*; elaborar diariamente programas que automatizem os serviços das diversas áreas da Companhia (administrativa, financeira, operacional e técnica); emitir relatórios sintéticos e analíticos conforme necessidade da empresa.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - ATRIBUIÇÕES: executa a escrituração de livros contábeis e comerciais, como: livro diário, registro de inventário, razão, conta corrente, caixa e outros, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo a correção das operações contábeis; procede a classificação e a avaliação de despesas, analisando as mesmas, para apropriar custos de serviços; efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes; elabora balancetes, organiza relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo os dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários; executa a conferência do fundo fixo de caixa.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - ATRIBUIÇÕES: redige e digita os documentos de rotina, ofícios, cartas, circulares, portarias, norma de procedimentos relacionados à diretoria; organiza os compromissos de seu superior hierárquico, dispondo sobre horários de reuniões, entrevistas, solenidades, clientes, empregados, além de especificar-lhes dados pertinentes a estes e anotá-los em uma agenda apropriada; recebe as pessoas que se dirigem a diretoria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de encaminhá-las para atendimento correto; organiza e mantém organizados os arquivos de documentos, de interesse dos seus superiores; faz as chamadas telefônicas internas e externas, transfere ligações, requisita materiais de uso interno; recebe e distribui correspondências protocolando somente as direcionadas à diretoria; acompanha as reuniões de diretoria e elabora as atas pertinentes; recebe e emite fax e e-mails; organiza as viagens de seus superiores; supervisiona os serviços de limpeza e copa do gabinete da diretoria; organiza pastas, documentos e arquivos e mantém atualizada agendas telefônicas.

ASSISTENTE DE PESSOAL - ATRIBUIÇÕES: processa a documentação de contratação de novos empregados; efetua anotações nas carteiras de trabalho dos empregados; confecciona o crachá, colhe assinatura das autorizações de descontos em folha; inscreve-o no PASEP caso não tenha inscrição e preenche os formulários de opção do FGTS e de dependentes do Imposto de Renda; orienta quanto a marcação do ponto e controla as frequências diárias e mensais; emite as escalas de férias às divisões, emite avisos de férias, décimo terceiro salário; elabora a folha de pagamento, calculando e informando as variáveis do mês tanto no quinzenal, mensal, férias, 13º salário ou participação estatutária se existir; presta as informações de movimentação de pessoal ao CAGED; elabora relação de empregados, de salários, dependentes, endereços, contribuições mensais devidas aos sindicatos; redige cartas de advertência ou suspensão; faz o controle de frequências e horas extras e seus pagamentos, organiza os prontuários e arquivos da divisão; calcula verbas rescisórias; emite guias de recolhimentos de IRRF, INSS, FGTS.

ASSISTENTE JURÍDICO - ATRIBUIÇÕES: executa todos os serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a divisão jurídica, tais como: acompanha diligências dos oficiais de justiça e reintegrações de posse; realiza diligências necessárias à instrução dos processos; prepara autenticação de documentos para instruir peças processuais; organiza pastas com as ações e acompanha os processos até a solução final; organiza os arquivos e fichários da área jurídica; presta atendimento telefônico ao público em geral, com a finalidade de esclarecer e orientar os mesmos para com os serviços da divisão; lança em planilhas próprias as ações propostas; recebe, distribui e lança em livro de protocolo toda correspondência da divisão; mantém atualizado o patrimônio imobiliário da divisão; mantém atualizada a documentação cadastral da empresa; mantém os processos de parcelamento do solo urbano atualizados; atua, junto aos órgãos públicos, na captação da documentação necessária à aprovação dos empreendimentos habitacionais; auxilia na elaboração de contratos de financiamentos e dos processos de regularização jurídica dos conjuntos habitacionais; elabora os ofícios em resposta aos pedidos de informações sobre os imóveis da empresa; efetua conferência das escrituras lavradas.

ADVOGADO - ATRIBUIÇÕES: Assessora e representa juridicamente a Cia., atuando em juízo ou fora dele; patrocina ações e defesas; acompanha e promove o andamento dos processos judiciais nas Comarcas em que tramitam, praticando todos os atos necessários para tal fim; prepara e analisa contratos em geral; emite pareceres jurídicos.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - ATRIBUIÇÕES: selecionar e recrutar funcionários e estagiários de acordo com a necessidade da empresa, por meio de processo seletivo, análise curricular; controlar a administração de benefícios sociais oferecidos pela empresa; realizar o controle de absentismo; elaborar levantamento de dados e planejamentos sobre a necessidade de treinamento em todos os setores da empresa; entrevistar os ocupantes dos cargos selecionados e seus superiores imediatos, utilizando métodos e formulários apropriados, para obter dados acerca das tarefas, operações e demais características de cada cargo, com vistas a compor o manual de cargos da empresa e revisá-lo anualmente; realizar análises comparativas das informações obtidas, mediante entrevistas e ou pesquisas, seguindo metodologia apropriada para elaboração de classificação de cargos pesquisados; redigir as descrições de cargos existentes na empresa para manual de cargos e base ao recrutamento e seleção de pessoal; realizar estudos salariais efetuando consultas internas e externas; elaborar gráficos e estudos estatísticos referentes a cargos e salários da empresa, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar as classificações de cargos e a estrutura salarial da empresa; elaborar projetos pertinentes à área de pessoal a fim de melhorar o ambiente de trabalho e seu desenvolvimento; manter a COHAB inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT); elaborar, semestralmente, as planilhas de movimentação de pessoal para serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, obedecendo às instruções; controlar e lançar as promoções e as nomeações de empregados; elaborar, calcular e controlar a aplicação da política salarial determinada por acordos coletivos entre a COHAB e os sindicatos profissionais; manter atualizada a Tabela de Cargos e Salários da empresa; elaborar as normas de procedimentos de pessoal.

ANALISTA DE SISTEMAS - ATRIBUIÇÕES: receber as características e os planos da empresa, estabelecendo contatos com as divisões solicitantes para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações, estimando o tempo de duração e os custos envolvidos; identificar as necessidades das divisões, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, e, com isso, formular um plano de trabalho; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento do computador; preparar diagramas de fluxo de dados, instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verificar o desempenho do programa proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; analisar diariamente e testar programas de computador, estudando a sistematização de dados para transformar os documentos emanados pelos diversos setores da companhia, manipulando-os conforme as necessidades da empresa; estudar sistemas para transformar os documentos, emanados pelos diversos setores da companhia, conforme as necessidades desta; estudar periodicamente a viabilidade de custo dos programas para processamentos de dados, junto com a Chefia da Divisão; analisar e elaborar a integração dos sistemas em uso, visando a racionalização dos trabalhos; elaborar relatórios conforme necessidade da empresa; acompanhar a performance dos *softwares*, até mesmo do banco de dados, e dos sistemas em uso, propondo alterações para sua melhoria; coordenar os sistemas utilizados no processamento de dados de todas as áreas da empresa, checando a automatização de dados e sua

exatidão; analisar novos produtos adquiridos pela empresa, na área de processamento de dados, e organizar o treinamento dos usuários para a utilização destes produtos; responsabilizar-se pelo gerenciamento de senhas de acesso aos sistemas, evitando o acesso indevido a informações restritas; administrar os servidores da COHAB e seus serviços; administrar o plano de backups (cópia de segurança) dos dados da empresa.

CONTADOR - ATRIBUIÇÕES: planeja os sistemas de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros; procede a orientação sobre as classificações e avaliações das despesas; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas; prepara a declaração de imposto de renda da empresa; elabora relatório sobre a situação patrimonial, econômico e financeiro da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para diretoria.

ENGENHEIRO CIVIL - ATRIBUIÇÕES: elabora projetos de construção e reforma de imóveis e núcleos habitacionais; fiscaliza e coordena o desenvolvimento físico e financeiro das obras em andamento; supervisiona o cumprimento dos contratos e as especificações técnicas dos projetos; elabora a documentação relativa às medições de serviços e solicitações de recursos; analisa as modificações sofridas pelos projetos em fase de execução emitindo pareceres à diretoria técnica; acompanha a regulamentação e a aprovação dos empreendimentos, junto aos órgãos envolvidos; faz vistoria nos imóveis e emite laudo com a finalidade de permitir estudos sobre a viabilidade de novos empreendimentos, análise sobre a recuperação, pela seguradora, construtora ou a própria empresa, dos danos físicos sofridos; realiza avaliações de imóveis.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, RECEPCIONISTA E MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Bauru.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

PARA O CARGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE PESSOAL, ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM SECRETARIADO, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR, ASSISTENTE JURÍDICO E OPERADOR DE COMPUTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE PESSOAL E ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Bauru.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceito, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Código de Ética Profissional. Técnicas de Secretariado. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

PARA O CARGO DE PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium e compatíveis. Conceitos e etapas de processamento. Hardware, software e peopeware. Arquitetura, constituição, componentes, periféricos, características e funcionamento. Representação binária da informação e unidades de medidas. Vírus de computador. Redes de computadores. Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas. Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização e interpretação dos resultados. Componentes e equipamentos de rede de computadores e cabeamento. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). Sistema Operacional Windows Server 2003 e 2008. Fundamentos. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade relacionamento. Utilização da linguagem SQL padrão. Banco de dados Oracle. Algoritmos. Utilização de Sistema Operacional LINUX. Instalação e configuração. Estruturação de diretórios. Linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deques, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e PHP.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). **Noções de Direito Administrativo:** Estado, Governo e Administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administrações direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Controle dos Atos Administrativos. **Noções de Direito Constitucional:** Princípios Constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Das Funções Essenciais à Justiça. Princípio Hierárquico das Normas. **Noções de Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-

lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que interrompem a prescrição. Da decadência. **Noções de Direito Processual Civil:** Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta. Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvencão. Carência de Ação. Litispendência, conexão e continência. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE COMPUTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito de Internet e Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Conceitos de proteção e segurança. Novas tecnologias e outros. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Utilização de Processadores de Texto e Planilhas Eletrônicas (Plataformas Microsoft Office e OpenOffice). Sistemas Operacionais Windows XP e Vista – Instalação e configuração. Utilização de Sistemas Operacionais LINUX. Conceitos de redes TCP/IP. **Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. Unidade central de processamento. Memória. Barramento. Subsistemas de E/S.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR E ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

PARA O CARGO DE ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Emprego Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar. **Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir. **Processo Civil:** Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta.

Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Carência de Ação. Litispendência, conexão e continência. Processo Ordinário e Sumário. Da petição. Da resposta do réu. Da revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Ônus da prova. Espécies de prova. Da sentença. Tutela inibitória. Antecipação dos efeitos da tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Recursos. Princípios Gerais e Efeitos. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução de Dívida Ativa da Fazenda Pública. Embargos. Do Processo Cautelar. Disposições e princípios gerais. Liminares, sentença cautelar. Medidas cautelares específicas. Ação Expropriatória. Ações possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública por improbidade Administrativa. Ação Popular. Ação de mandado de Segurança. Suspensão de liminar e execução de sentença em Mandado de Segurança. Concessão de medidas cautelares contra o Poder Público. Suspensão da execução de liminar e sentença. Súmula Vinculante. Súmulas do STJ e STF sobre matéria processual civil. **Direito do Trabalho.** Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Gorjetas. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. (Multas do art. 477, da CLT). Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. Lockout. **Direito e Processo do Trabalho.** Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho. **Direito Administrativo:** Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Admissão; Demissão; Movimentação; Cessão; Desligamento; Registro; Pagamento de Salários, Vantagens e Benefícios dos empregados; Verbas e regras rescisórias; Promoção; Transferência e Férias; Legislação Trabalhista; Benefícios; Contratos de Trabalho. Liderança Situacional; Planos de cargos e salários; Remunerações fixa e variável; Administração de Benefícios; Descrição de cargos pela metodologia de pontos; Pesquisa Salarial; Plano de carreira (carreira em “y”); Planos de incentivos e de reconhecimento; PLR; Administração Salarial; Descrição, análise e Avaliação de Cargos; Orçamento de Pessoal; Planejamento; Controle e Análise; Orçamento dos custos de pessoal. Avaliação de Desempenho (Avaliação 360 graus),

Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Comunicação Interna; Clima Organizacional; Gestão por Competências;; processo seletivo público; consultorias de outplacement; consultorias de recrutamento e seleção e agências de emprego; headhunter.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lógica de programação. Linguagens e técnicas de programação. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. Unidade central de processamento. Memória. Barramento. Subistemas de E/S. Sistemas operacionais: conceitos operacionais. Gerenciadores de memória, de processos, de serviços, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. Redes de computadores: conceitos básicos. Canal de comunicação. Largura de banda. Estrutura de codificação. Modos de transmissão. Arquitetura de rede. Redes digitais de integração de serviços. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Segurança em redes de computadores. Gerência de redes. Banco de dados: conceitos fundamentais de banco de dados. Modelos de dados (conceitual, lógico e físico). Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Organização física e técnica de implementação. SQL. Normalização. armazenamento e indexação. **Banco de dados Oracle. Utilização da ferramenta SQL*Plus.** Teoria de sistemas: introdução à teoria geral dos sistemas. Conceito de sistema e subsistema. Sistemas abertos e fechados. Aplicações em informática (sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes, de controle). Aplicativos operacionais, gerenciais e de apoio à decisão. Análise e projeto de sistemas: domínio do problema e da solução. Modelagem de ciclo de vida e suas fases. Análise e projeto estruturados. DFD. Português estruturado. Dicionário de dados. Fluxograma. Árvore e tabelas de decisão Definições da lógica dos processos e do conteúdo dos depósitos de dados. Levantamento e análise de requisitos. Projeto de entradas e saídas, de arquivos e de rotinas, implantação e acompanhamento. Estudo de necessidades, viabilidades técnica e econômica de sistemas de informação. Administração e modelagem de dados. Desenvolvimento de protótipos. Desenvolvimento orientado a objeto: conceitos básicos de orientação a objeto. Relacionamento entre objetos. Estrutura comportamental de objetos. Representação diagramática de domínios. Análise e gerenciamento de riscos aplicados à área de sistemas. Tecnologia *web*. **Sistemas Operacionais Windows Server 2003 e 2008. Fundamentos. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Utilização de Sistemas Operacionais LINUX. Instalação e configuração. Estruturação de diretórios.**

PARA O CARGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios Fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido; Equação fundamental do patrimônio; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Conta: conceito de débito, crédito e saldo. Sistema de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações; Depreciação, amortização e exaustão. Provisões em geral. Escrituração. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Tributos diretos e indiretos (espécies/ tipos e base de cálculos). Incentivos Fiscais no Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Normas para a Escrituração dos Livros Contábeis Fiscais e Societários. Escrituração Fiscal, Apuração e Contabilização dos Tributos Indiretos – ISSQN, COFINS e PIS – Cumulativo e Não Cumulativo: contribuintes, base de cálculo e alíquota, contabilização. Folha de Pagamento – critérios para cálculo e contabilização dos encargos sociais e provisões. Ganhos ou Perdas de Capital. Retenções na fonte e Substituição tributária: empresas responsáveis, base de cálculo e tratamento contábil. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre Lucro Líquido. Regimes de lucro real, presumido e arbitrado. Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa e Perdas nos Recebimentos de Créditos. Dedutibilidade de outros custos, despesas e encargos. Juros sobre Capital Próprio. Contabilização do Imposto de Renda e Contribuição Social, Normal e Diferido. Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR. Compensação de Prejuízos e Base de Cálculo Negativa da CSLL. Adições e Exclusões ao Lucro/ Prejuízo Líquido. Micro e Pequenas empresas. Definição, Escrituração e Vedações ao Ingresso. Regime Tributário: tributos e contribuições, base de cálculo, apuração e contabilização. Controles Internos. Papéis de Trabalho. Demonstrações Financeiras a serem auditadas. Planejamento de Auditoria. Auditoria Operacional. Parecer, relatório, exame dos livros, fichas e processamentos contábeis. Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei nº 11.945 de 4 de junho de 2009.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº 134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional – PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.