

CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2006

A **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA** faz saber que realizará Concurso Público objetivando o preenchimento de vagas para os cargos existentes regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba e a formação de cadastro reserva para os cargos especificados no Anexo I deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente e das INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 16 (segunda-feira) a 26 (quinta-feira) de outubro, inclusive sábado e domingo, (21 e 22 de outubro), via Internet através do site www.caipimes.com.br e no Posto de Inscrição instalado na Câmara de Vereadores de Piracicaba, sita à Rua Alferes José Caetano nº 834 – Centro – Piracicaba – SP, das 9h00min às 15h00min, inclusive sábado e domingo, (21 e 22 de outubro).
2. Para inscrever-se o interessado deverá:

NO CASO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 2.1 Consultar o Boletim Informativo no site www.caipimes.com.br, preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
- 2.2 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras, gerado no ato da inscrição, até 26 de outubro de 2006 (Atenção para o horário bancário).
 - 2.2.1 Às 16 horas (horário de Brasília) de 26 de outubro de 2006, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
 - 2.2.2 O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).
- 2.3 O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.
- 2.4 A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato de entregar a Ficha de Inscrição no posto de inscrição credenciado.
- 2.5 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição realizada via Internet deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IMES, pelo telefone 11-4224-4834, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.
- 2.6 A CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA e o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

NO CASO DE INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 2.7 Deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 1 do Capítulo I - DAS INSCRIÇÕES, o Boletim Informativo do Candidato e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a Ficha de Inscrição para pagamento da taxa, de acordo com a Tabela de Cargos (Anexo I) destas Instruções Especiais.
 - 2.7.1 O Boletim Informativo do Candidato estará à disposição dos interessados no site www.caipimes.com.br, a partir de 9 de outubro de 2006.
- 2.8 Deverá preencher a Ficha de Inscrição e o boleto bancário no próprio posto, e entregar, obrigatoriamente, aos receptores das inscrições a ficha preenchida, mantendo sob seu poder, exclusivamente, o boleto bancário para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras.
 - 2.8.1 O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em Casas Lotéricas, pagamento em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 2.2 (pagamento de ficha de compensação por código de barras).
3. A validação da inscrição será efetuada mediante o pagamento da taxa. O candidato que, mesmo tendo efetuado o preenchimento da ficha no posto ou através da Internet não efetuar o pagamento da taxa, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso Público.
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.
5. A Taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese.

-
6. Os interessados poderão inscrever-se para até 2 (duas) opções (excluída a possibilidade de duas inscrições isentas de pagamento de taxa de inscrição) devendo preencher uma ficha de inscrição para cada cargo escolhido e recolher o valor correspondente a cada inscrição a ser realizada.
 7. O IMES promoverá condições para a realização de provas que atendam aos interesses dos candidatos que se inscreverem para até duas opções, em locais, horários e condições que serão explicitadas no Edital de Convocação para as Provas e no Cartão de Convocação do Candidato.
 8. Não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
 9. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, e se responsabilizará pelo preenchimento da ficha, e pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato, no ato da inscrição, uma para cada opção de cargo, a qual ficará retida.
 - 9.1 Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.
 - 9.2 O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
 10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.
 - 10.1 As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de inscrição ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.
 11. O candidato fará sua inscrição por códigos indicativos da opção do cargo, conforme Tabela de Cargos (Anexo I).
 12. O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - 12.1 Estar de acordo com os termos destas Instruções Especiais;
 - 12.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro em situação regular no Brasil, nos termos do artigo 1º da Lei nº 13.404 de 08/08/2002, regulamentada pelo Decreto nº 42.813 de 28/01/2003;
 - 12.3 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 12.4 Estar quites com a Justiça Eleitoral;
 - 12.5 Ter a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos até a data da inscrição;
 - 12.6 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação.;
 - 12.7 Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - 12.8 Não ter sido, quando do exercício do emprego, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - 12.9 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.
 13. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I destas Instruções Especiais e das exigências contidas no item 12 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos aquele que não os apresentar na convocação para admissão na CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
 14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicionais e/ou extemporâneas. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela tornada sem efeito.
 15. Nos termos do Decreto Legislativo nº 49 de 19 de dezembro de 2002 e do Ato da Mesa Nº 11, de 29 de setembro de 2006, que o regulamentou, estarão isentos de pagamento da taxa de inscrição referente a uma única opção, os candidatos que satisfizerem as seguintes condições:
 - 15.1 Comprovar, mediante apresentação da Carteira Nacional de Trabalho e Previdência Social (original) e cópia da mesma (identificação e último registro funcional), que não está sob contrato de qualquer espécie;
 - 15.1.1. As cópias ficarão retidas.
 - 15.2 Preencher Declaração a ser fornecida no local de inscrição, de estar na condição de desempregado, responsabilizando-se, sob as penas da lei, pelas informações contidas na Declaração.
 - 15.3 Comprovar documentalmente ser residente do Município de Piracicaba (original e cópia).
 - 15.3.1. O documento comprobatório de residência no Município de Piracicaba deverá ser datado com antecedência máxima de 60 (sessenta dias) a partir do primeiro dia da abertura das inscrições (16 de agosto de 2006).
 - 15.4 A inscrição de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição será efetuada, exclusivamente, no Posto de Recebimento de Inscrição instalado no Salão Nobre da Câmara de Vereadores de Piracicaba, sita à Rua Alferes José Caetano, nº 834 – Centro – Piracicaba – SP.
 - 15.5 No caso de indeferimento da inscrição, caberá recurso endereçado à Comissão do Concurso da Câmara de Vereadores de Piracicaba, no prazo previsto neste Edital
 16. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da Ficha de inscrição e o pagamento da efetiva taxa.
 17. A Câmara de Vereadores de Piracicaba fará publicar a relação de inscrições indeferidas.
-

II – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo, exceto para o cargo de Motorista que nos termos do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99, artigo 38, inciso II, dispõe sobre a inaplicabilidade dessa exigência: “Art. 38. Não se aplica o disposto no artigo anterior nos casos de provimento de: II Cargo ou emprego público integrante de carreira que exija aptidão plena do candidato”.
- 1.1 respeitar-se-á o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.
- 1.2 aos candidatos portadores de deficiência aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99.
- 1.3 serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/99.
- 1.4 não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
2. O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/2002.
3. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo I – DAS INSCRIÇÕES, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo III, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.1. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las também, na própria ficha de inscrição disponível na Internet e no posto de inscrição, no período de realização das inscrições.
4. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá, obrigatoriamente, encaminhar ou entregar, **até o dia 26 de outubro de 2006**, pessoalmente ou por meio de sedex, ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, sediado à Avenida Goiás, 3400 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – São Paulo – CEP 09550-051, a seguinte documentação:
 - 4.1. requerimento com a especificação da deficiência do candidato, contendo a indicação do cargo a que está concorrendo no Concurso Público – Edital nº 001/2006 da CAMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, bem como, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada, ou condição especial, para realização da prova; e
 - 4.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
5. O candidato que não atender o estabelecido no item “4”, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1. aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.1. Para efeito do prazo estipulado no item 4 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pela Fundação.
6. Os candidatos aprovados constantes da Lista Especial (portadores de deficiência) serão convocados para perícia médica em Órgão Oficial ou credenciado pela CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.
- 6.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de deficiência, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
7. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
8. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral de Classificados.
9. A deficiência constatada não poderá ser argüida para justificar a concessão imediata de licença ou aposentadoria por invalidez, após a investidura do candidato.
10. O candidato portador de deficiência que não realizar as inscrições conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III – CANDIDATOS DA RAÇA NEGRA

1. As pessoas da raça negra terão reserva de 20% (vinte por cento) para o provimento de Cargo, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.202 de 07 de outubro de 2002, Lei Municipal nº 5.282 de 02 de julho de 2003 e suas regulamentações.
- 1.1. O cálculo do percentual acima indicado obedecerá o que dispõe a Lei nº 5.282 de 2 de julho de 2003 que determina:

“Art. 1º - O parágrafo único do art. 1º, da Lei nº 5202, de 07 de outubro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:
Parágrafo único – As frações decorrentes do cálculo de percentual de que trata este artigo serão sempre desprezadas”.

-
- a) Em decorrência do cálculo estabelecido em Lei, ficam reservados para provimento por pessoas da raça negra, obedecidas todas as demais disposições abaixo elencadas, as seguintes vagas:
Agente Administrativo: 3 vagas
Agente Legislativo: 1 vaga.
2. No ato da inscrição o candidato da raça negra deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição.
 3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
 4. Os candidatos da raça negra participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação no certame.
 5. Após o julgamento das provas, independente da lista geral, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos negros aprovados no concurso, desde que tenham efetivado sua inscrição nessa condição.
 6. As vagas reservadas nos termos da lei ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso ou aprovação de candidatos negros.
 7. A comprovação da afrodescendência far-se-á por ocasião da comprovação dos pré-requisitos e, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 5.202 de 07 de outubro de 2002, Lei Municipal nº 5.282 de 02 de julho de 2003 e o Decreto Municipal nº 10.219 de 11 de fevereiro de 2003, será mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consangüinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação etno-racial, assim entendidos: cútis ou cor preta (descendência africana), negro (descendência africana), pardo, mulato ou moreno (descendência de pai negro e mãe branca ou vice-versa), mestiço (descendência de pai negro, mulato ou pardo e mãe cabocla, ou vice-versa), cabra (descendência de pai mulato e mãe negra, ou vice-versa), cabrocha (descendente de pai mulato e mãe negra) e os afro-americanos (descendência africana e indígena); cabo-verde (descendência de pai índio e mãe negra) e cafuzo (descendência de pai negro e mãe índia) e similares.
 8. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas da raça negra, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

IV - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

1. A avaliação será realizada de acordo com o que dispõem:
 - 1.1 O Anexo I deste Edital, na coluna Formas de Avaliação;
 - 1.2 O Anexo II – Conteúdos Programáticos, constante deste Edital; e
 - 1.3 O Anexo III – Perfis dos Cargos, constante deste Edital.
2. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminatórias e classificatórias.
3. 1ª. Fase:
 - 3.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos (Anexo II) e dos Perfis dos Cargos (Anexo III) constantes nestas Instruções Especiais.
 - 3.2. No cargo 01 – Advogado Junior, a prova prática dissertativa, considerada como segunda fase, será realizada concomitantemente com a prova objetiva, só corrigida se o candidato obtiver nota mínima que o habilite na Prova Objetiva.
 - 3.3. Para os cargos que exigirem fase única (Prova Objetiva ou Prova Prática): os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta).
 - 3.4. Para os cargos que exigirem duas fases de avaliação (Prova Objetiva e Prova Prática): os candidatos serão, preliminarmente, listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta). Obtida a lista por ordem decrescente de notas, aplicar-se-á o critério de Nota de Corte com o objetivo de se obter, quando possível, um número de candidatos habilitados para a realização da segunda fase, de acordo com o que estabelece a tabela abaixo.
 - 3.4.1. Havendo empate na última colocação na Primeira Fase, todos os candidatos que obtiverem a nota de empate serão habilitados para realização da Segunda Fase, quando for o caso.
 - 3.4.2. Na prova prática, os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta).
 - 3.4.3. A nota final, neste caso, será o somatório da nota obtida na prova objetiva com a nota obtida na prova prática.

FORMAS DE AVALIAÇÃO, NÚMERO DE CANDIDATOS HABILITADOS E CLASSIFICADOS

| CÓD | DENOMINAÇÃO DO CARGO | VAGAS | CADASTRO RESERVA | NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM HABILITADOS PARA A SEGUNDA FASE (*) | FORMA DE AVALIAÇÃO | NÚMERO TOTAL DE CANDIDATOS A SEREM CLASSIFICADOS |
|-----|--|-------|------------------|--|---|--|
| 1. | ADVOGADO JÚNIOR | 03 | 07 | 30 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos Segunda Fase: Prova Prática Dissertativa (*) | 10 |
| 2. | AGENTE ADMINISTRATIVO | 18 | 22 | 100 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português), Conhecimentos Específicos e Atualidades Segunda Fase: Prova Prática de Digitação | 40 |
| 3. | AGENTE LEGISLATIVO | 05 | 15 | 50 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português), Conhecimentos Específicos e Atualidades Segunda Fase: Prova Prática de Digitação | 20 |
| 4. | ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR | 01 | 09 | - | Fase Única: Prova Prática Dissertativa | 10 |
| 5. | ARQUIVISTA | 01 | 09 | - | Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos | 10 |
| 6. | COPEIRO | 01 | 09 | - | Fase Única: Prova Prática | 10 |
| 7. | COZINHEIRO | 02 | 08 | - | Fase Única: Prova Prática | 10 |
| 8. | JORNALISTA | 01 | 09 | 30 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação Segunda Fase: Prova Prática de Digitação | 10 |
| 9. | MOTORISTA PARLAMENTAR | 01 | 09 | 50 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português, Leis de Trânsito e Direção Defensiva) Segunda Fase: Prova de Direção Veicular | 10 |
| 10 | NUTRICIONISTA | 01 | 09 | - | Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos | 10 |
| 11 | REPÓRTER CINEMATOGRAFICO | 02 | 08 | 30 | Primeira Fase: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com Redação Segunda Fase: Prova Prática com equipamentos | 10 |
| 12 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE JÚNIOR | 02 | 08 | - | Fase Única: Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos | 10 |
| 13 | TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS JÚNIOR | 02 | 08 | - | Fase Única: Prova Prática Dissertativa | 10 |

V – DOS PROCEDIMENTOS

1. As provas objetivas serão realizadas no Município de PIRACICABA, em locais, datas e horários a serem comunicados oportunamente por meio de publicação dos Editais de convocação no Diário Oficial do Município de PIRACICABA e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo Correio.
2. O envio dos Cartões tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos Editais publicados no Diário Oficial do Município de PIRACICABA.
- 2.1 O candidato que não receber o Cartão de Convocação até o 4º (quarto) dia que antecede à realização das provas, ou não tiver acesso às publicações do Diário Oficial do Município de PIRACICABA, poderá ter ciência do local da prova, através do site do IMES: www.caipimes.com.br ou o site da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA: www.camarapiracicaba.sp.gov.br, ou dirigir-se à CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, para verificar em painel localizado na portaria da sua sede, situada à Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro- Piracicaba, as listas afixadas, contendo o local e horário definidos para a realização de sua prova.
- 2.2 Os cartões de convocação serão enviados somente para realização da primeira fase ou da fase única. Os candidatos habilitados nos cargos que exigirem segunda fase serão convocados para realizá-la exclusivamente pelo Diário Oficial do Município de Piracicaba.
3. Os eventuais erros de digitação, verificados no cartão informativo enviado ao candidato, quanto a nome, número do CPF, sexo, data de nascimento, endereço, a ser ou não portador de deficiência etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.
- 3.1. Não será admitida troca de Opção de Cargo.
4. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.
5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar da publicação dos candidatos inscritos, deverá acessar o site www.caipimes.com.br, ou entrar em contato com o Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul, pelo telefone 11-4224-4834, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, para verificar o ocorrido.
- 5.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, preencher, no dia da prova, formulário específico.
- 5.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
7. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha. O Edital de Convocação para realização das provas explicitará os horários de suas respectivas realizações, assim como os horários de fechamento dos portões dos locais onde se realizarão.
8. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
9. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto de provas. Em casos especiais, o candidato será acompanhado pelo fiscal.
- 9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar um (a) acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
- 9.2. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato do recinto de prova.
10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11. Nas provas com questões objetivas o candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.
- 11.1 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas em desacordo da orientação, a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1 apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 12.2 não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - 12.3 não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 12.4 ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
 - 12.5 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora, telefone celular ou qualquer outro equipamento ou instrumento eletrônico;
 - 12.6 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 12.7 não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária;
 - 12.8 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 12.9 agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
 - 12.10 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul
13. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.
 - 13.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.
14. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

15. Qualquer dúvida relacionada à questão da prova poderá ser registrada em impresso próprio (Folha de Ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.
16. Por determinação do Ato da Presidência Nº 5, de 29 de setembro de 2006, referente ao Regulamento Geral de Concursos e, ainda, por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
17. Todos os candidatos poderão, a critério do IMES, ser submetidos ao processo de identificação digital.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

1. Os resultados da primeira fase serão publicados por ordem alfabética para fins de convocação para realização da segunda fase.
2. Não haverá publicação de resultados parciais.
3. A classificação será única para cada cargo codificado.
4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 4.1. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência classificados, serão listados na relação geral e em lista específica.
- 4.2. Os candidatos inscritos como afrodescendentes, serão listados na relação geral e em lista específica.
5. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
 - 4.1 maior idade;
 - 4.2 maior número de filhos solteiros;
 - 4.3 sorteio público.

VII - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto à realização das provas, ao gabarito das Provas Objetivas e ao resultado do Concurso Público.
2. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
 - a. 2 (dois) dias úteis do indeferimento das inscrições;
 - b. 1 (um) dia útil da realização das provas;
 - c. 2 (dois) dias úteis da divulgação dos gabaritos;
 - d. 2 (dois) dias úteis da publicação dos resultados;
 - e. 2 (dois) dias úteis da classificação final.
2. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.
3. Todos os recursos serão protocolados junto a CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, localizada na Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro- Piracicaba/SP – Setor de Protocolo, das 8 às 11 horas e das 12 às 17 horas.
4. Os recursos recebidos serão encaminhados ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul, para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão do Concurso Público para decisão final.
5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de sua protocolização no setor competente da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas ou folha definitiva de respostas.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).
10. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.
11. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado nestas Instruções Especiais.

VIII - CRONOGRAMA PREVISTO (SUJEITO A ALTERAÇÃO MEDIANTE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)

Observação: as Provas Objetivas poderão ser realizadas nas datas de 19 de novembro ou 3 de dezembro. Portanto, até que seja publicado o Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas, os candidatos deverão reservar essas datas para sua realização.

| EVENTO | DATA / PERÍODO – 2006 |
|----------------------------|---|
| Recebimento das Inscrições | 16 a 26 de outubro, inclusive final de semana (21 e 22 de outubro), |

| | |
|---|------------------|
| | das 9hs às 15hs. |
| Publicação da lista de inscrições indeferidas e convocação para as provas (Primeira Fase) | 04 de novembro |
| Realização das Provas Objetivas e/ou Práticas | 19 de novembro |
| Divulgação dos Gabaritos, dos resultados das provas objetivas e convocação para realização das Provas Práticas para os cargos que as exigirem | 24 de novembro |
| Realização das Provas Práticas e ou Provas Objetivas | 03 de dezembro |
| Divulgação dos Resultados Finais | 12 de dezembro |

IX – DA COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Após a homologação do resultado do Concurso Público, a CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA convocará apenas os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e de acordo com a lista de classificação, para comprovação dos pré-requisitos, quando o candidato deverá apresentar o original e xerox dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado de conclusão de escolaridade prevista no Anexo I (conforme exigência do cargo);
 - Comprovação de inscrição em entidade de classe, quando necessária;
 - Cédula de Identidade;
 - Comprovação como pertencente à raça negra, se for o caso, nos termos do item III
 - O Edital de convocação do candidato estabelecerá prazo para a apresentação da documentação.
2. A CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, no momento da comprovação dos pré-requisitos, coletará a assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão de Autenticação Digital, se necessário.

X – DO EXAME MÉDICO PRÉ – NOMEAÇÃO

1. Concluídas as etapas anteriores, os candidatos deverão ser submetidos ao Exame Médico Pré - Nomeação, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorre, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício das mesmas, incluindo-se entre eles, os portadores de deficiência.
2. Os candidatos realizarão Exame Médico Pré - Nomeação após comprovação dos pré-requisitos.
3. Apenas serão encaminhados para admissão os candidatos aprovados no Exame Médico Pré - Nomeação.
4. O Exame Médico Pré - Nomeação será realizado pela CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ou entidades credenciadas pela mesma, se necessário.
5. O Exame Médico Pré - Nomeação deverá ser realizado em prazo a ser estabelecido no ato de sua convocação, não se admitindo prorrogação para apresentação de seus resultados.

XI – DA NOMEAÇÃO

1. A aprovação no Concurso Público não implica em obrigatória nomeação, cabendo à CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, obedecendo o limite de vagas existente, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso, a exclusivo critério e necessidade da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.
2. O candidato, por ocasião da sua nomeação no Quadro de Pessoal da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, declarará sua condição relativa à não acumulação de cargos públicos, bem como entregará ao Setor de RH, sua declaração de bens.
3. Por ocasião da assinatura do ato de nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, com baixa do cargo anterior e atualizada;
 - 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (coloridas e sem data);
 - 01 foto digital
 - Certidão de Casamento, se casado;
 - Certidão de Nascimento (original e xerox);
 - Cédula de Identidade (original e xerox);
 - Cartão de Identificação do Contribuinte –CIC (original e xerox);
 - Título de Eleitor; (original e xerox)
 - Comprovante de votação ou justificativa (última eleição);
 - Comprovante de escolaridade (original e xerox);
 - Certificado Militar (sexo masculino);
 - Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário;
 - Extrato de participação no PIS ou PASEP;
 - Comprovante do pagamento da Contribuição Sindical;
 - Comprovante de residência (conta de luz ou conta de telefone - original e xerox);
 - Certidão de antecedentes criminais;
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando for o caso.
 - Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, quando for o caso.
 - Carteira do Conselho Regional, quando for o caso.

2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
3. A não apresentação de qualquer dos documentos acima implicará na impossibilidade de nomeação.
4. Após a comprovação dos pré-requisitos e aprovação no Exame Médico, o candidato terá 40 (quarenta) dias para tomar posse.
5. A nomeação obedecerá a legislação quanto ao período de estágio probatório.
6. A nomeação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.
7. Os candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes serão convocados através de telegrama e publicação no Diário Oficial do Município de PIRACICABA.

XII - VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público será válida por prazo de 02 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Homologação da mesma no Diário Oficial do Município – D.O.M., podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA.

XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na hipótese de alteração de denominação de cargo decorrente de Lei Municipal ou de Plano de Cargos e Salários, o candidato classificado poderá ser convocado se as atribuições do novo cargo forem estritamente compatíveis com as descritas no Anexo III deste Edital.
2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, estabelecidas nestas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
4. **O candidato que não comparecer em qualquer uma das fases será excluído automaticamente do Concurso Público.**
5. Todas as convocações e avisos referentes a provas e resultados, bem como homologação e prorrogação do Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de PIRACICABA e na Internet no site www.camarapiracicaba.sp.gov.br.
6. O candidato aprovado deverá manter junto à CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, durante a validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta dessa atualização. Quando houver mudança de telefone ou endereço, o candidato deverá encaminhar carta constando o nome do

- Concurso Público, o nome do candidato, o cargo a que está concorrendo, a referida alteração e assinatura e protocolar junto a CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, Rua Alferes José Caetano, 834 - Centro- Piracicaba/SP, das 8 às 11 horas e das 12 às 17 horas.
7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de PIRACICABA.
 8. Caberá ao Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, após a conclusão de todas as provas e ultrapassado o último prazo para interposição de eventuais recursos, homologar os resultados deste Concurso Público.
 9. A partir da data de publicação da homologação do concurso, inicia-se a contagem do prazo de validade, que é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba.
 10. Todas as convocações para preenchimento de vagas serão publicadas no Diário Oficial do Município de PIRACICABA e os candidatos serão informados através de telegrama, de acordo com a ordem de classificação final.
 11. Os itens destas Instruções Especiais poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.
 12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo IMES e pela CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA no que tange à realização deste Concurso Público.
 13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes à este Concurso Público, publicados no Diário Oficial do Município de PIRACICABA e na Internet.
 14. Os candidatos poderão ser submetidos, em todas as fases do Concurso Público, ao processo de identificação digital, a critério do IMES.
 15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do concurso público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes
 16. O IMES e a CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA, eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para prestar as provas do Concurso 01/2006.

ANEXO I

| C Ó D | DENOMINAÇÃO DO CARGO (REGIDO PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PIRACICABA) | VAGAS | CADASTRO RESERVA | REQUISITOS | SALÁRIOS R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|-------|--|-------|------------------|---|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1. | Advogado Júnior | 03 | 07 | Curso Superior em Direito e Registro na OAB | 1.658,12 | 20hs | 60,00 |
| 2. | Agente Administrativo | 18 | 22 | Ensino Médio ou Superior Incompleto | 2.056,78 | 40hs | 45,00 |
| 3. | Agente Legislativo | 05 | 15 | Ensino Médio ou Superior Incompleto | 2.056,78 | 40hs | 45,00 |
| 4. | Analista de Sistemas Júnior | 01 | 09 | Formação Superior em Tecnologia da Informação | 2.562,09 | 40hs | 60,00 |
| 5. | Arquivista | 01 | 09 | Nível Superior em História ou Biblioteconomia | 2.294,60 | 40hs | 60,00 |
| 6. | Copeiro | 01 | 09 | 4ª série do ensino fundamental | 1.210,78 | 40hs | 35,00 |
| 7. | Cozinheiro | 02 | 08 | 4ª série do ensino fundamental | 1.210,78 | 40hs | 35,00 |
| 8. | Jornalista | 01 | 09 | Nível Superior em Jornalismo | 2.294,60 | 30hs | 60,00 |
| 9. | Motorista Parlamentar | 01 | 09 | 4ª série do ensino fundamental e CNH Categoria "D" | 1.491,14 | 40hs | 35,00 |
| 10. | Nutricionista | 01 | 09 | Nível Superior em Nutrição ou em Economia Doméstica | 2.294,60 | 40 hs | 60,00 |
| 11. | Repórter Cinematográfico | 02 | 08 | Registro no Ministério do Trabalho - MTB | 2.294,60 | 30hs | 60,00 |
| 12. | Técnico em Contabilidade Júnior | 02 | 08 | Ensino Médio – Técnico em Contabilidade | 1.845,45 | 40hs | 45,00 |
| 13. | Técnico em Processamento de Dados Júnior | 02 | 08 | Ensino Médio – Técnico em Processamento de Dados | 1.845,45 | 40hs | 45,00 |

ANEXO II: CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cód. 01 - Advogado Júnior

CE - Direito Constitucional: Constituição: Direitos e Garantias Fundamentais. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Separação de Poderes: Poder Legislativo, Função dos Tribunais de Contas, Poder Executivo, Poder Judiciário. Funções especiais da administração da Justiça. Orçamento. Bases e Valores de Ordem Econômica e Social. Direito do Consumidor. Da Ordem Econômica e Financeira.

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Bens. Do Direito das Obrigações. Da Propriedade em geral. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Dos direitos de vizinhança. Dos registros públicos. Dos Contratos. Do Direito de Família. Do Direito das Sucessões.

Direito Processual Civil: Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência. Autos Processuais. Procedimento Ordinário. Sumaríssimo e Especial. Dos Procedimentos Especiais. Das ações Reivindicatórias e Possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiro. Provas. Recurso. Execução. Do processo Cautelar. Mandado de segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Juizado de Pequenas Causas.

Direito Comercial: Princípios Gerais. Campo de aplicação. A Empresa, o Empresário e o estabelecimento comercial. Nome comercial. O Código Civil (Lei 10.406/02). Sociedade Simples. Sociedades comerciais. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. Sociedades por ações. Contratos comerciais. Títulos de Crédito. O Código de Defesa do Consumidor.

Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Administração Direta e Indireta. Serviço Público. Atos Administrativos. Poder de Polícia. Licitação. Contratos Administrativos. Processo e Procedimento Judicial. Bens Públicos. Agentes públicos. Limitações Administrativas. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Sindicância Administrativa e Processo Administrativo. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito do Trabalho: Duração e Condições de Trabalho (CLT e Constituição). Contrato Individual do Trabalho. Da Remuneração. Suspensão e Interrupção de Trabalho. Alteração das Condições de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade no emprego. Da instituição sindical. Das convenções coletivas. Direitos Sociais na Constituição federal.

Direito Processual do Trabalho: Do processo em geral. Dos dissídios individuais. Dos dissídios coletivos. Da Execução. Dos Recursos. Enunciados do TST. Aplicação subsidiária do código do Processo Civil no Direito do Trabalho.

Direito Tributário: Definição e conteúdo: noção de tributo e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: Fontes Primárias e Fontes Secundárias. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Crédito Tributário. Suspensão, Extinção e Exclusão.

Direito Penal e Processual Penal: Aplicação da Lei Penal. Do Crime. Da Ação Penal. Do processo em geral: Da Prova, Da Prisão, Da Liberdade Provisória. Dos Processos Especiais: Do processo Sumário. Dos Recursos em Geral.

Lei Orgânica do município de Piracicaba e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Piracicaba, disponíveis para consulta no site www.camarapiracicaba.sp.gov.br, ou na Câmara dos Vereadores de Piracicaba, Rua Alferes José Caetano, 834, Centro – Piracicaba, Setor de Contratos das 8 às 11 horas e das 12 às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

PP – Prova Prática Dissertativa, embasada no conteúdo programático da Prova de Conhecimentos Específicos.

Cód. 02 - Agente Administrativo

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE – Noções de Licitação, Lei Federal 8666/93 e alterações, Noções Básicas das Funções de Departamento Administrativo.

Atualidades.

PP - Prova Prática de Digitação (Windows; Word)

Cód. 03 - Agente Legislativo

CB - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a(preposição)/a(artigo) Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CE - Regimento interno da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Lei Orgânica do Município de Piracicaba, disponível no site www.camarapiracicaba.sp.gov.br, ou na Câmara dos Vereadores de Piracicaba, Rua Alferes José Caetano, 834, Centro – Piracicaba, Setor de Contratos das 8 às 11 horas e das 12 às 17 horas, de segunda à sexta-feira.

Atualidades

PP - Prova Prática de Digitação (Windows; Word)

Cód. 04 - Analista de Sistemas Júnior

PP - Prova Prática Dissertativa – Engenharia de software: cronograma, análise de requisitos, análise estruturada, análise orientada a objetos, modelagem de dados, qualidade de software, testes de software, configuração de software, controle de versões. Noções de Forms. Noções de Reports. SQL. Noções Administrativas de Banco de Dados. Noções de Inglês Técnico.

Cód. 05 - Arquivista

CE - 1. Fundamentos Arquivísticos: 1.1. Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; 1.2. Terminologia arquivística; 1.3. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; 1.4. Classificação dos documentos: natureza, espécie e gênero; 1.5. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural; 1.6. A Arquivologia e a Ciência da Informação. 2. Gestão de documentos 2.1. Diagnóstico arquivístico; 2.2. Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos; 2.3 Produção, utilização e destinação de documentos; 2.4. Elaboração e aplicação de códigos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade; 2.5. Sistemas e métodos de arquivamento; 2.6. Identificação e tratamento de arquivos especiais; 2.7. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; 2.8. Conservação preventiva 2.9. Digitalização e microfilmagem; 2.10. Arranjo, descrição - Norma ISAD (G) - e publicação. 3. Políticas arquivística 3.1. Definição e implantação de política de acesso e de preservação de documentos. 4. Legislação arquivística: Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Cód. 06 - Copeiro - PP - Prova prática de copeiro.

Cód. 07 – Cozinheiro - PP - Prova prática de cozinheiro.

Cód. 08 - Jornalista

CE - Fundamentos da Comunicação; a comunicação; o processo de comunicação na cultura contemporânea; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação e as formas de subjetividade; o ruído e a dissonância no processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. Jornalismo: assessoria de imprensa: conceito, finalidade; meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, *press release* etc; os veículos: jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica/internet; a linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. Editoração: o texto: preparação de originais e edição de texto (copidesque: a elegância do texto e o respeito ao estilo de cada autor; vasto conhecimento da língua portuguesa: padronização, hierarquização dos itens, realce gráfico – título, subtítulo, grifo, negrito, aspas, caixa alta, caixa baixa, versal, versaleta etc.); ABNT; noções básicas referentes a editoração: como preparar uma bibliografia, notas de rodapé, citações; o projeto visual (noções). O rafe, o *layout*, a boneca e a artefinal; programação visual: elementos da página, a mancha gráfica, a diagramação (disposição do texto na mancha gráfica), paginação; o tipo: famílias tipográficas mais conhecidas, fontes, corpos, sistemas de medição (noções), tipos segundo a base (com serifa e sem serifa); tipos de composição (noções). Revisão: revisão tipográfica, conhecimentos dos sinais de revisão mais usados atualmente, erros mais frequentes e como evitá-los para o aprimoramento visual da página (“viúvas”, “órfãos”, separações silábicas, o respeito ao projeto gráfico), os tipos de alinhamento. A Editoração Eletrônica (noções): os *softwares* mais utilizados em editoração eletrônica, o *laserfilm*, o fotolito eletrônico, o cromalim. Novas tecnologias e seus efeitos na comunicação: a internet como ferramenta de comunicação e de negócios empresariais; o uso da rede global de computadores nas diversas áreas da comunicação e do marketing; as novas tecnologias e a integração global; a questão da interatividade; veículos de comunicação em tempo real. Redação.

PP – Prova Prática de Digitação.

Cód. 09 - Motorista Parlamentar

CB – **PORTUGUÊS**: Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal.

Leis de Trânsito e Direção defensiva.

PP - Prova prática de Motorista.

Cód. 10 - Nutricionista

CE - Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Técnicas dietéticas: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. Nutrição e saúde pública:

Cód. 11 - Repórter Cinematográfico

CE - Operação de equipamentos de captação de áudio e vídeo (Câmeras). Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento dos enquadramentos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Conhecimento de videoplastia. Conhecimento de iluminação básica. Redação.

PP – Prova Prática com Equipamentos

Cód. 12 - Técnico em Contabilidade Júnior

CE - Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Avaliação de estoque. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Contabilidade pública Lei 4320/64 e alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Cód. 13 - Técnico em Processamento de Dados

PP – Prova Prática Dissertativa

Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Sistemas de numeração, aritmética e complementos e ponto flutuante. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. Representação e armazenamento da informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Internet: model hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets.

ANEXO III: PERFIS DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

Cód. 01 - Advogado Júnior

Prestar assistência jurídica à Câmara, nos diversos ramos do Direito, assegurando-lhe a defesa, nos efetivos e potenciais litígios/ conflitos, nas várias instâncias forenses, apoiando-se em códigos regulamentadores, leis, sentenças, interpretações, instruções e outros recursos/ procedimentos normativos cabíveis, de maneira a assegurar, de um lado, que as partes interessadas operem dentro dos aspectos legais, tendo em vista suas relações e, por outro, que as sentenças reflitam o puro e inquestionável cumprimento das leis. Dar suporte jurídico às atividades da Mesa da Câmara e aos Vereadores. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 02 - Agente Administrativo

Coordenar o trabalho de expedição de correspondência redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo o devido encaminhamento; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaborando editais, processando convites, tomada de preços ou concorrência pública, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar obtenção de resultados planejados; Participar de estudos referentes as atribuições de cargos e funções reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e reatribuições; Participar de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços; Estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas; Registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara de Vereadores. Emissão de certificado do registro cadastral, controle de documentação solicitando as empresas quando vencer os documentos; Controle de assinaturas de revistas e jornais; Controle de processos licitatórios quando o fornecimento for parcelado; Pedidos diários para manutenção do refeitório; Orçamentos, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos com empresas terceirizados, pessoa física, publicação de extratos destes contratos; No RH (cartão ponto, faltas abonadas, licenças médicas, horas extras, elaboração de portarias de nomeações e exonerações, controle de vale transporte, controle de entrega de vales cestas-básicas); Coordenar o setor de xerox; Acompanhamento de sessões camarárias; Arquivar correspondências enviadas para a Presidência; Agendamento e reserva de plenário, salão nobre e sala dos vereadores; Preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo; Responsável pelo setor de manutenção da Casa; Responsável pela manutenção dos veículos da Casa, bem como controle dos relatórios da saída dos mesmos; Controle da entrega dos selos; Outras atribuições afins.

Cód. 03 - Agente Legislativo

Executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara; Redigir documentos como: ofícios, relatórios, atas das reuniões camarárias, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis doutrina, jurisprudência e outros eu se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; Assessorar as comissões internas e externas; Auxiliar à Câmara em reuniões solenes internas e externas; Acompanhamento das comissões de Estudos; Acompanhamento da Comissão de licitação; Pesquisa de Leis Municipais, Estaduais e federais para subsídio dos vereadores; Auxiliar na elaboração de projetos, emendas, moções, requerimentos e indicações quando solicitadas por Vereadores; Controle de respostas de proposituras vindas do executivo e outros locais; Constituição e controle dos processos até seu devido arquivamento; Encaminhamento da Pauta de Ordem do Dia; Relatório os projetos de leis e projetos de leis complementares, quanto a sua numeração, tramitação e outros do Executivo. Outras atribuições afins.

Cód. 04 - Analista de Sistemas Júnior

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxograma lógico e detalhado, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas; Converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; Dirigir ou efetuar transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instrução de processamentos apropriados ao tipo de computador empregado; Preparar manuais, instruções de operações e descrição dos servidores, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computado e solucionar possíveis dúvidas; Efetuar modificação de programa alterando os processamentos, a codificação de elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender alterações de sistemas ou necessidade novas; Administrar e coordenar o setor de informática como: A) Colocar as máquinas em funcionamento do setor; B) Responsabilidade na compra de equipamentos e softwares utilizados pela Casa em geral, onde são feitas consultas ao setor, colocando assim, a opinião quanto ao mérito da realização da compra; C) Analisar as necessidades de cada setor envolvido no sistema, a fim de resolver os problemas relacionados com processamento de dados e processos; D) Administrar a rede de computadores, observando o sistema operacional em sua execução os aplicativos envolvidos como banco de dados, como também a

configuração de novos usuários impressoras que venham a conectar ao sistema; E) Realizar backups de segurança em mídias de disketes fitas streamer, e data, onde possibilitará o arquivamento de informações com o objetivo de segurança quando o sistema apresentar problema; Suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de softwares, aplicativos e hardware, relacionado com cada setor; Acompanhamento de sessões camarárias; Pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros. Propor alternativas tecnológicas maximizando resultados com o mínimo de investimento, voltados ao desenvolvimento de projetos de gestão empresarial, abrangendo aplicações corporativas, aplicações específicas aos diversos setores da Câmara, intranet e web. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 05 - Arquivista

Planejar, organizar e dirigir e acompanhar: serviços de Arquivo; processo documental e informativo; serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; automação aplicada aos arquivos; classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 06 - Copeiro

Preparar café, abastecendo as unidades; servir café e água aos Departamentos e visitantes, atender com serviço de café e água os eventos internos, responder pela limpeza e conservação dos utensílios utilizados na execução das tarefas; manter limpa as dependências e instalações da copa; controlar o estoque de produtos de consumo, utensílios de copa e material de limpeza. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 07 - Cozinheiro

Seleção e higienização dos produtos a serem utilizados; preparo e distribuição das refeições; estocagem e conservação dos produtos e alimentos; limpeza geral dos utensílios, equipamentos e área de serviço; observação dos procedimentos de boa prática com base no manual de instruções e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 08 - Jornalista

Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos dos vereadores; Acompanhamento das reuniões camarárias, reuniões em bairros e na Câmara de vereadores; Elaboração de clipping; Redigir matérias jornalísticas de visitas que vereadores fazem a bairros; Organizar entrevistas de vereadores com os meios de comunicação; Editar reportagens feitas nos bairros para exibição em plenário pelos vereadores; Organizar e manter atualizado o banco de dados da câmara; Elaboração de informativo interno; Criação (redação e lay out) de anúncios de cunho informativo / institucional veiculados por esta Casa de Leis; Elaboração da pesquisa à redação final de impressos especiais, como por exemplo "cartilhas"; Revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo). Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 09 - Motorista Parlamentar

Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara de Vereadores; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis e etc; Transportar vereadores, autoridades, funcionários, assessores, bem como materiais relacionados com o Poder Legislativo; Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os; Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros; Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo detalhadamente relatório do ocorrido; Cumprir jornada de trabalho flexível; Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 10 - Nutricionista

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 11 - Repórter Cinematográfico

Acompanhamento aos vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades; Filmagens de todas as reuniões internas e externas, referentes as proposituras dos vereadores; Reprodução de fita ou dvd diversos para os vereadores, entidades civis e etc; Controle da cota das filmagens que cada vereador tem direito, bem como elaborar relatório mensal das filmagens realizadas; Organizar o arquivo de filmagens; Responsável pelo equipamento de filmagem de propriedade da Câmara; Decopagem, edição e montagem de fitas de vídeo; Catalogar, rebobinar e arquivar fitas de vídeo; Montagem e manutenção superficial de equipamentos no plenário e salão nobre; Montagem e manipulação de equipamentos audio-visuais (slide, retroprojeter, TV, vídeo e telão). Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 12 - Técnico em Contabilidade Júnior

Realizar atividades inerentes à contabilidade em instituições públicas. Constituir e regularizar empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial. Desenvolver atividades correlatas.

Cód. 13 - Técnico em Processamento de Dados

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxograma lógico e detalhado, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas; Converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; Dirigir ou efetuar transcrição do programa em uma forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instrução de processamentos apropriados ao tipo de computador empregado; Preparar manuais, instruções de operações e descrição dos servidores, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computado e solucionar possíveis dúvidas; Efetuar modificação de programa alterando os processamentos, a codificação de elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender alterações de sistemas ou necessidade novas; Administrar e coordenar o setor de informática como: A) Colocar as máquinas em funcionamento do setor; B) Responsabilidade na compra de equipamentos e softwares utilizados pela Casa em geral, onde são feitas consultas ao setor, colocando assim, a opinião quanto ao mérito da realização da compra; C) Analisar as necessidades de cada setor envolvido no sistema, a fim de resolver os problemas relacionados com processamento de dados e processos; D) Administrar a rede de computadores, observando o sistema operacional em sua execução os aplicativos envolvidos como banco de dados, como também a configuração de novos usuários impressoras que venham a conectar ao sistema; E) Realizar backups de segurança em mídias de disketes fitas streamer, e data, onde possibilitará o arquivamento de informações com o objetivo de segurança quando o sistema apresentar problema; Suporte aos usuários quando ao manuseio e utilização de softwares, aplicativos e hardware, relacionado com cada setor; Acompanhamento de sessões camarárias; Pequenos reparos nos computadores retiradas de placas, cabeamento de terminais e de redes, colocação de memórias e outros. Desenvolver atividades correlatas.