



Prefeitura do Município de Piracicaba ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 05/2006

A Prefeitura do Município de Piracicaba torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, Concurso Público de Provas para provimento de vagas nos empregos de Administrador de Banco de Dados, Administrador de Redes, Analista Programador, Assistente Social, Arte Finalista, Auxiliar Administrativo, Biólogo, Mecânico de Máquinas, Mecânico, Operador de Máquinas, Montador de Fitolito e Técnico de Micro-Informática que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.** e para os cargos de Motorista, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem e Tratorista **pelo regime Estatutário**, observados os dispositivos contidos no Decreto nº 11.640, de 31 de maio de 2006. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, 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 – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos Cargos ou Empregos atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Piracicaba, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os Cargos ou Empregos, código dos Cargos ou Empregos, as vagas, referência salarial, jornada de trabalho semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I especificados abaixo.
- 1.4. A descrição sumária dos cargos ou empregos será obtida no Anexo I, deste Edital.

TABELA I - EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO E REQUISITOS

Código Cargo/ Emprego	Cargos/Empregos	Vagas	Referência Salarial / valor / Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
501	Administrador de Banco de Dados	01	16-A R\$ 2.056,78 40 horas	Diploma de conclusão do curso de graduação em Informática, Análise de Sistemas de Informação devidamente registrado e expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada, experiência de no mínimo 01(um) ano em criação, configuração e manutenção de banco de dados Microsoft SQL Server 7 e 2000, experiência em rotinas de manutenção de banco de dados, como criação de tabelas, views, triggers, stored procedures, backup, restore, otimização de índices, criação de usuários e regras de acesso, conhecimento em banco de dados Interbase/Firebird, MySQL e ADABAS e conhecimento em base de dados Microsoft Access e arquivos Dbase/Clipper (DBF).	R\$ 40,00
502	Administrador de Redes	01	16-A R\$ 2.056,78 40 horas	Diploma de conclusão de curso de graduação em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação devidamente registrado e expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada, experiência mínima de 02(dois) anos em elaboração e implementação de redes de computadores (intranet/internet), experiência em configuração de servidores Linux, Windows 2000 Server e SCO Unix; experiência em instalação de roteadores, switches Cisco/3Com, experiência em instalação e configuração de servidores Apache, Squid, SSH, Telnet, FTP, DNS e TomCat e instalação e configuração de VPN.	R\$ 40,00
503	Analista Programador	02	16-A R\$ 2.056,78 40 horas	Diploma de conclusão de Curso de graduação em Informática, Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação devidamente Registrado e expedido por instituição de ensino superior regularmente credenciada, experiência mínima de 02 (dois) anos em desenvolvimento de software utilizando linguagem de Programação Delphi e/ou Java/JSP, experiência em desenvolvimento de sistemas utilizando banco de dados Microsoft SQL Server 7/2000, experiência em desenvolvimento de aplicações Client/Server e múltiplas camadas, aplicativos para web, facilidade de trabalho em equipe, desejável conhecimento em Clipper e MS Access, conhecimento de softwares de escritório, como pacote Microsoft Office ou OpenOffice, experiência no desenvolvimento orientado a objetos utilizando metodologia UML e experiência em integração de softwares.	R\$ 40,00
504	Arte Finalista	02	11-A R\$ 1.210,78 40 horas	Ensino Médio Completo, com conhecimento em diagramação e editoração de jornais, manuais, folders, posters, cartazes e impressos diversos e domínio de programas de editoração eletrônica (Adobe, Photoshop, Adobe InDesign, Quarkxpress, Page Maker e Corel Draw)	R\$ 30,00

Código Cargo/ Emprego	Cargos/Empregos	Vagas	Referência Salarial / valor / Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
505	Assistente Social	01	13-A R\$ 1.491,14 40 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRAS – Conselho Regional de Assistência Social	R\$ 40,00
506	Auxiliar Administrativo	35	06-A R\$ 730,77 40 horas	Ensino Médio Completo, com conhecimento de aplicativos de escritório (Office)	R\$ 30,00
507	Biólogo	01	13-A R\$ 1.491,14 40 horas	Curso Superior Completo em Biologia, com registro no Conselho de Classe da Profissão, Carteira Nacional de Habilitação “Categoria B” e experiência comprovada de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação	R\$ 40,00
508	Farmacêutico	02	13-A R\$ 1.491,14 40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia	R\$ 40,00
509	Mecânico	01	09-A R\$ 990,87 40 horas	Ensino Fundamental Completo, com formação específica em mecânica de autos, experiência comprovada de 2 (dois) anos e Carteira Nacional de Habilitação “Categoria C”	R\$ 20,00
510	Mecânico Máquinas	de 02	10-A R\$ 1.093,52 40 horas	Ensino Fundamental Completo e 12 (doze) meses de experiência comprovada	R\$ 20,00
511	Montador Fitolito	de 01	07-A R\$ 814,33 40 horas	Ensino Fundamental Completo, com conhecimento em fotolitos (monocromia e policromia) e gravação de chapas off-set	R\$ 20,00
512	Motorista	12	07-A R\$ 814,33 40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”	R\$ 20,00
513	Operador Máquinas	de 14	09-A R\$ 990,87 40 horas	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D” e experiência comprovada de 24 (vinte e quatro) meses na área de atuação	R\$ 20,00
514	Técnico Enfermagem	de 14	08-A R\$ 896,59 40 horas	Curso Técnico de Enfermagem completo e registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem	R\$ 30,00
515	Técnico de Micro Informática	02	13-A R\$ 1.491,14 40 horas	Diploma de Conclusão do ensino médio, Curso de manutenção de equipamentos em escola reconhecida, experiência mínima de 01 (um) ano em manutenção de equipamentos de informática, como CPUs, monitores, impressoras matriciais/jatos de tinta, experiência em instalação e configuração de softwares básicos, como sistema operacional, aplicativos de escritório (Office), software antivírus, clientes de outros sistemas.	R\$ 30,00
516	Tratorista	03	07-A R\$ 814,33 40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”	R\$ 20,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo ou emprego, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital;
- 2.1.6. Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.7. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo ou emprego público;
- 2.1.8. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo ou emprego, comprovada em inspeção realizada por Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Piracicaba**.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

- 3.1.1. **Pela Internet**, no período de **15 a 29 de dezembro de 2006**, através do endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste Edital.
- 3.1.2. **Pessoalmente** ou por **procuração**, no período de **19 a 29 de dezembro de 2006**, das **9 às 16 horas**, exceto sábados, domingos e feriados, no local indicado abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

LOCAL DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
RUA MARECHAL DEODORO, 1.945 – BAIRRO DOS ALEMÃES
PIRACICABA - SP

3.2. Para inscrever-se, o candidato interessado deverá no período das inscrições:

3.2.1. Apresentar documento original de identidade.

3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo ou Emprego e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Cargo ou Emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, em qualquer agência dos seguintes Bancos: **BANESPA, BANCO DO BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, ITAÚ OU BRADESCO**, a favor do **Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC**. O candidato deverá informar ao caixa, o respectivo número da agência e a conta corrente conforme escolha abaixo:

BANCO PARA PAGAMENTO	Nº da AGÊNCIA	Nº da CONTA CORRENTE
BANESPA	0105	13.002856-1
BANCO DO BRASIL	0712-9	17.987-6
CEF	0238-4	03047782-5
BRADESCO	3114-3	199147-7
ITAÚ S.A.	0262	72463-3

3.2.4. Após o pagamento da taxa de inscrição, no banco, o candidato deverá dirigir-se ao “**Local de Inscrição**” para efetuar a respectiva inscrição.

3.2.5. Para efetivar a inscrição o candidato deverá apresentar o documento original de identidade e entregar a Ficha de Inscrição totalmente preenchida e devidamente assinada.

3.2.6. Após a efetivação da inscrição o candidato deverá solicitar ao encarregado do “**Local de Inscrição**” o seu Comprovante de Inscrição.

3.3. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.4. As inscrições pagas com cheques somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.5. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

3.6. A Ficha de Inscrição será retida pelo Posto de Inscrição e caso não seja entregue no Posto, não terá seu nome na relação de candidatos inscritos no Concurso.

ATENÇÃO!!!!

O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição no local indicado no item 3.1., deste capítulo, não terá seu nome incluído na relação de candidatos inscritos no Concurso Público.

3.7. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidos a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.7.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.7.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.8. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.9. Não será concedida **ISENÇÃO** de taxa de inscrição.

3.10. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.11. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet uma única opção de Cargo ou Emprego.

3.11.1. O preenchimento do código da “**Opção de Cargo ou Emprego**”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.12. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo ou Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.14. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

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

3.16. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no **Capítulo II** – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.17. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura** e ao **Instituto CETRO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.19. O candidato portador de deficiência e o **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, entregando a solicitação no local de inscrição citado no item 3.1., deste capítulo, informando o nome do Concurso que se inscreveu e quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.19.1. Após este período, a solicitação será indeferida.

3.20. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

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

3.23. Após o término das inscrições será publicada no Diário Oficial do Município, a homologação das inscrições.

3.23.1. Da publicação da relação dos candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas caberá recurso nos termos do Capítulo XIII, deste Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a referida publicação.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **15 a 29 de dezembro de 2006**, iniciando-se no dia **15 de dezembro de 2006, às 16h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 29 de dezembro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições, deste Edital.

- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o **dia 02 de janeiro de 2007**.
- 4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3.1.1. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.
- 4.3.1.2. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 4.3.1.1. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da rede bancária.
- 4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.
- 4.6. Os candidatos inscritos via Internet **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.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.8. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br.
- 4.9. O **Instituto CETRO** e a **Prefeitura** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas 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.
- 4.10. A partir do dia **09 de janeiro de 2007** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do **Instituto CETRO** (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 8h30 às 17h30.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei nº 3658 de 29/09/1993, Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, bem como na Lei Municipal nº 3.024, de 16 de maio de 1.989 e suas alterações.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei nº 3658 de 29/09/1993, Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, bem como na Lei Municipal nº 3.024, de 16 de maio de 1.989 e suas alterações, aos candidatos portadores de 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.
- 5.3. O percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.4. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 3658 de 29/09/1993 e art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, bem como na Lei Municipal nº 3.024, de 16 de maio de 1.989 e suas alterações.
- 5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Piracicaba que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o cargo ou emprego pretendido.
- 5.5.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.5.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo ou Emprego pretendido.
- 5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do Cargo ou Emprego, será realizada pela Prefeitura do Município de Piracicaba, através de equipe multiprofissional.
- 5.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo ou Emprego a desempenhar;
 - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
 - e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.6.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo ou Emprego e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.
- 5.7. As pessoas portadoras de 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 local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).
- 5.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência e durante o período das inscrições deverá entregar no local de inscrição, as solicitações a seguir:**
- a) Laudo Médico emitido no prazo máximo de três meses da data de encerramento das inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - b) Solicitação de tempo adicional para realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência.
 - c) Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.8, 5.9 e 5.10. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS DA RAÇA NEGRA

6.1. As pessoas da raça negra terão reserva de 20% (vinte por cento), para provimento de Emprego nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.202 de 07 de outubro de 2002 e suas regulamentações.

6.2. No ato da inscrição, o candidato da raça negra deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição.

6.2.1. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.3. 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.

6.4. Após o julgamento das provas, independente da lista geral, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos da raça negra aprovados no concurso.

6.5. As vagas reservadas nos termos da lei, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso ou aprovação de candidatos negros.

6.6. A comprovação da afrodescendência far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, 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 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-ameríndios (descendência africana e indígena): cabo-verde (descendência de pai índio e mãe negra) e cafuzo (descendência de pai negro e mãe índia) e similares.

6.7. 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.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos/Empregos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Administrador de Banco de Dados Administrador de Redes Analista Programador Assistente Social Biólogo Farmacêutico	Escrita	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 30
Arte Finalista	Escrita	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	20 15 5
	Prática	Tarefas típicas do emprego	--
Auxiliar Administrativo	Escrita	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	20 15 5
	Prática de Informática	Aplicativos do Word	--
Mecânico Mecânico de Máquinas Motorista Operador de Máquinas Tratorista	Escrita	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 5 15
	Prática	Tarefas típicas do emprego	--
Montador de Fotelito	Escrita	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	20 15 5
	Prática	Tarefas típicas do emprego	--
Técnico de Enfermagem	Escrita	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 10 5 20
Técnico de Micro-Informática	Escrita	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 30

7.2. As Provas Escritas de **Língua Portuguesa**, de **Matemática**, de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo/emprego.

7.3. As Provas Práticas para os cargos/empregos de Arte Finalista, Mecânico, Mecânico de Máquinas, Montador de Fotelito, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

7.4. A prova prática de informática, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de **PIRACICABA**, na data prevista de **21 de janeiro de 2007**.

8.2. Os candidatos serão informados quanto ao local de provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial do Município, através da Internet e através de Cartões Informativos que serão encaminhados pelo correio.

8.2.1. A comunicação feita por intermédio do correio não tem caráter oficial sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, a partir do dia **16/01/07**.

8.2.2. O candidato que não receber o Cartão Informativo até 3 (três) dias antes da data mencionada para realização das provas, deverá consultar as listas que estarão afixadas na sede da **Prefeitura do Município de Piracicaba** ou verificar na Internet nos endereços:

www.cetroconcursos.com.br ou www.piracicaba.sp.gov.br.

8.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.2., deste capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. 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.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa a opção de cargo ou emprego ou condição de portador de deficiência ou de candidatos da raça negra, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto CETRO**, pelo telefone (11) 3285-2777, das 08 h e 30 min às 17 h e 30 min, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas Objetivas.

8.5.1. A alteração de cargo ou emprego somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto CETRO**.

8.5.2. Caso a inscrição tenha sido realizada via **Internet**, não haverá alteração de cargo ou emprego em hipótese alguma.

8.5.3. Não será admitida a troca de opção de Cargo ou Emprego, exceto no caso previsto no Item 8.5.1., deste capítulo.

8.5.4. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V**, deste Edital.

8.5.5. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no Item 8.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 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, 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 (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

8.6.4. 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.

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

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

8.8. 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, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto CETRO** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.8.3.1. entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

8.8.3.2. entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc).

8.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.5. O **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.6. 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.

8.9. **Quanto às Provas Escritas:**

8.9.1. Para a realização das **provas escritas**, 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.**

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

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, anulando as questões eventualmente rasuradas..

8.9.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões cedidos para a execução da prova.

8.9.3. A totalidade da Prova terá a duração de **3(três) horas**.

8.9.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido **1 hora** do seu início.

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

8.10. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea “b”, deste Capítulo.

8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 8.9.4. e subitens, deste capítulo.

8.10.5. 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** ou calculadoras.
- 8.10.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas cedido para realização das provas.
- 8.10.9. 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.
- 8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, exceto no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, conforme estabelecido no item 3.20, do Capítulo III, deste Edital.
- 8.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.13.1. 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.
- 8.13.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
- 8.14. 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.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

- 9.1. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.4. 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. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 9.5. Será considerado habilitado na prova escrita o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 9.7. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS/EMPREGOS DE ARTE FINALISTA, MECÂNICO, MECÂNICO DE MÁQUINAS, MONTADOR DE FOTOLITO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

- 10.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **Piracicaba**, na data prevista de **03 e/ou 04 de fevereiro de 2007**, em local e horário a serem comunicados através Edital de Convocação para a realização das provas práticas que estará afixada na sede da **Prefeitura Municipal de Piracicaba**, a partir do dia 31/01/07 e publicado no Diário Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.cetroconconcursos.com.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1., deste capítulo.
- 10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, por cargo ou emprego, de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo/Emprego	CNH	Nº de candidatos convocados
Arte Finalista	- -	15
Mecânico	Categoria "C"	10
Mecânico de Máquinas	- -	15
Montador de Fitolito	-	10
Motorista	Categoria "D"	100
Operador de Máquinas	Categoria "D"	120
Tratorista	Categoria "D"	30

- 10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, poderão ser chamados futuramente, conforme a necessidade da **Prefeitura do Município de Piracicaba**, observando o prazo de validade do concurso.
- 10.3. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias de cada cargo ou emprego que constam no Anexo I deste Edital, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.
- 10.4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de **documento oficial de identidade original e Carteira Nacional de Habilitação para os cargos/empregos de Mecânico, Operador de Máquinas, Motorista e Tratorista**, de acordo com a categoria exigida para o cargo/emprego.
- 10.5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 10.5.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo ou emprego.
- 10.5.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.6. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 11.1. A Prova Prática de Informática para o Emprego de Auxiliar Administrativo será realizada na cidade de **Piracicaba**, na data prevista de **03 e/ou 04 de fevereiro de 2007**, em local e horário a serem comunicados através do Edital de Convocação para a realização das provas práticas que estará afixada na sede da **Prefeitura Municipal de Piracicaba**, a partir do dia 31/01/07 e publicado no Diário Oficial do Município. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.cetroconconcursos.com.br.
- 11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1., deste capítulo.

11.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os **130 (cento e trinta) primeiros** candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação.

11.3. 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 **Prefeitura Municipal de Piracicaba**, observando o prazo de validade do concurso.

11.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.

11.5. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

11.6. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

11.7. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Word, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.8. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo ou emprego.

11.9. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo ou Emprego.

11.10. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

11.11. O candidato considerado **inapto** na prova ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

11.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.13. A Prova Prática constará de exercícios que envolverão os aplicativos Microsoft Word.

11.14. Critérios de avaliação para a prova prática de informática:

1. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto, elaboração de tabelas e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado e terá a duração de 15 (quinze) minutos.

2. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição) avaliados na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

4. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo

5. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação;

e) elaboração da tabela.

6. Os toques líquidos serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = (TB - ERROS)$, onde: $TL = \text{toques líquidos} / TB = \text{toques brutos} / ERROS = \text{toques errados}$.

7. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 720 (setecentos e vinte) toques líquidos incluindo a elaboração da tabela.

8. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5,0 (cinco) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, sombreado, configurar página, margem e parágrafo.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo ou emprego.

12.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e os candidatos da raça negra e outras duas especiais com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência e dos candidatos da raça negra.

12.4. O resultado do concurso será afixado na sede da **Prefeitura do Município de Piracicaba** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.cetroconcursos.com.br e www.piracicaba.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII**, deste edital.

12.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **Prefeitura do Município de Piracicaba** e publicada no Diário Oficial do Município.

12.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

12.6.2. Obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

12.6.3. Obtiver maior nota na prova de Matemática, quando houver;

12.6.4. Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

12.6.5. Tiver mais idade.

12.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo à **Prefeitura do Município de Piracicaba**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no concurso, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XIII – DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à publicação das inscrições deferidas e indeferidas, aplicação das provas escritas, aplicação das provas práticas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.

13.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

13.2.1. Publicação das inscrições deferidas e indeferidas.

13.2.2. Aplicação das provas escritas.

13.2.3. Aplicação das provas práticas.

13.2.4. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

13.2.5. Lista de resultado do Concurso.

13.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número

de inscrição, Cargo/Emprego, Código do Cargo ou Emprego e o seu questionamento.

13.5. O recurso deverá ser endereçado a **Prefeitura do Município de Piracicaba** e entregue na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 7º andar, no horário das 08 h e 30 min às 16 h e 30 min, devendo ser respondido no tempo hábil pelo **Instituto CETRO**.

13.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1., deste capítulo.

13.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

13.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 13.5., deste capítulo.

13.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

13.8.1. 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.

13.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.8.1., citado acima.

13.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

13.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.

13.9.2. fora do prazo estabelecido.

13.9.3. sem fundamentação lógica e consistente e.

13.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

13.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

13.11. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Piracicaba** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.3.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município e por correspondência e o candidato deverá apresentar-se a **Prefeitura do Município de Piracicaba** na data estabelecida no mesmo.

14.4. Os candidatos convocados deverão apresentar original e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página contendo a foto e da qualificação civil/pessoal), Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 3 (três) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), comprovante do tempo de experiência quando solicitado e Atestados de Antecedentes Criminais.

14.4.1. Caso haja necessidade a **Prefeitura do Município de Piracicaba** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.

14.5.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura do Município de Piracicaba**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

14.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura do Município de Piracicaba**.

14.9. Ao entrar em exercício, o funcionário contratado ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos e terá o seu desempenho no Cargo ou Emprego avaliado a cada 6 (seis) meses.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso, serão publicados no Diário Oficial do Município, afixados na sede da **Prefeitura do Município de Piracicaba** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.cetroconcursos.com.br e www.piracicaba.sp.gov.br.

15.2. Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

15.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto CETRO**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos, da **Prefeitura do Município de Piracicaba**, situada na Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 7º andar, pessoalmente no horário das 08 h e 30 min às 16 h e 30 min ou através de correspondência com aviso de recebimento.

15.8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.9. A **Prefeitura do Município de Piracicaba** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.9.1. Endereço não atualizado.

15.9.2. Endereço de difícil acesso.

15.9.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

15.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.11. A **Prefeitura do Município de Piracicaba** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.12. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC**.

15.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura do Município de Piracicaba** e pela **Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC**, no que tange a realização deste concurso.

Piracicaba, 15 de dezembro 2006.

Comissão de Concurso Público

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS OU EMPREGOS

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS: instalar/configurar/manter servidores de banco de dados, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; gerenciar o acesso aos servidores de Banco de Dados da Prefeitura, criando usuários e permissões; executar tarefas de segurança de dados, como planejamento/execução de backup de dados; efetuar tarefas de manutenção periódicas nos servidores de banco de dados da Prefeitura, procurando melhorar seu desempenho (tunning); criar banco de dados e seus objetos (tabelas, views, stored procedures, etc), conforme solicitação/diagramação dos Analistas Programadores; unificar as bases de dados dos sistemas da Prefeitura, auxiliando os analistas na reestruturação dos softwares existentes; executar demais atividades afins.

ADMINISTRADOR DE REDES: desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); instalar/configurar/manter servidores de Rede; propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (e-mail); instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; instalar/configurar/manter servidores de aplicação, segundo padrões definidos pelo Centro de Informática; instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamento/software a serem adquiridos; executar demais atividades afins.

ANALISTA PROGRAMADOR: analisar o fluxo das informações nas Secretarias da Prefeitura, propondo a utilização da informática para agilizar processos; propor melhorias nos sistemas de informática já existentes; desenvolver diagramas contemplando as análises dos processos; desenvolver sistemas utilizando as ferramentas adotadas pelo Centro de Informática; implantar sistemas desenvolvidos pelo Centro de Informática; oferecer treinamento especializado aos Analistas de Suporte quanto a utilização dos sistemas, tanto adquiridos como desenvolvidos; acompanhar implantação de sistemas adquiridos de terceiros, identificando problemas e propondo melhorias técnicas; definir padrões de lay-out dos softwares a serem desenvolvidos; executar demais atividades afins.

ARTE FINALISTA: realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação em geral, utilizando procedimentos específicos através de programas de editoração eletrônica; criar os elementos de design e artes finais que o trabalho deverá conter em relação ao seu conteúdo, objetivo e público-alvo; diagramar e finalizar a comunicação impressa, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico ou técnico, realizando editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de layout; realizar desenho de páginas e proporção de fotos e ilustrações, compatibilizando o texto e imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações, visando atender as especificações técnicas para fins de publicação; executar arte final de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, panfletos, jornais, folders, posters e impressos diversos; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; efetuar a distribuição de textos e ilustrações, sinalização interna básica, scanner e tratamento de imagens; executar provas de printe, preto e branco ou colorido, de jornais, panfletos, cartazes, folders e outros impressos; realizar gravação de arquivos em mídias variadas; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de produção gráfica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra espécie, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à comunidade; aconselhar e orientar servidores públicos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se nos conhecimentos técnicos sobre o comportamento das pessoas, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social; assistir ao trabalhador em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, para a concessão de licenças, complementação de salários ou em outras questões correlacionadas; acompanhar a evolução psicofísica de servidores públicos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para sua integração ou reintegração no meio social; assistir aos servidores públicos nas suas necessidades básicas, orientando-os e fornecendo-lhes suporte material, educacional e de outra natureza, para melhorar sua condição de vida; organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, cultural, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações, bem como para contribuir na melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração de pessoas física ou mentalmente abaladas por doenças ou acidentes de trabalho; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, visando obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social, como orientação profissional, amparo a acidentados e readaptados e outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do contribuinte; efetuar e conferir cálculos simples, utilizando-se de calculadoras, tabelas e outros meios; realizar cobranças e parcelamentos de valores, tarifas e taxas; examinar a exatidão de documentos apresentados por contribuintes; controlar o recebimento de documentos em geral, com a finalidade de cadastrar e formar processos a serem enviados para as demais áreas; redigir e digitar documentos, correspondências e relatórios que se fizerem necessários; cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; organizar e manter atualizados os arquivos; atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIÓLOGO: participar de projetos e programas nos campos da medicina, do meio ambiente e da agricultura, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos; realizar estudos, experiências e pesquisas na própria natureza e no laboratório, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia; coleccionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para fins de pesquisa e incremento do conhecimento e aplicação nos diversos campos; elaborar

relatórios sobre suas descobertas e conclusões, analisando e avaliando as informações obtidas, para possibilitar sua utilização em medicina e agricultura, bem como na fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos; cultivar plantas e criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais, quando necessário; orientar outros servidores públicos envolvidos nos trabalhos da área de sua atuação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO: fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em massas e livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; responsabilizar-se por almoxarifado de medicamentos, verificando as condições de armazenamento e distribuição; efetuar dispensa de medicamentos e exercer assistência de farmacovigilância; planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica; realizar fiscalização em indústrias para produtos de saúde; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO: consertar veículos em geral, efetuando a reparação, manutenção, e conservação do mesmo, visando assegurar suas condições de regular funcionamento; examinar os veículos, inspecionando, diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, proceder ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; inspecionar o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes do veículo, quando necessário, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos uma vez consertados ou reparados, para comprovar a eficiência dos resultados dos serviços realizados; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais dos quais se utiliza; executar outras atividades afins.

Afins

MECÂNICO DE MÁQUINAS: executar a manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos pesados, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, equipamentos e instrumentos de medição, controle e soldagem para assegurar o perfeito funcionamento das mesmas; verificar o resultado do trabalho executado, operando ou acompanhando a operação da máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; orientar outros servidores para auxiliar em suas atividades; executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MONTADOR DE FOTOLITO: gravar ilustrações e caracteres em chapas ou cilindros de impressão, fotografando originais, transportando-os e fixando-os no metal, para permitir a reprodução em papéis, tecidos e outros materiais; fotografar o original, regulando e operando um equipamento fotográfico, para obter o negativo da imagem; proceder à eliminação de defeitos e à acentuação de traçados no negativo, preparando-o de acordo com a técnica requerida, para assegurar a nitidez da gravação; imprimir o negativo, colocando-o sobre a camada fotossensível da chapa, expondo-o a um banho de luz e revelando a impressão com um reagente químico, para reproduzir a imagem da chapa ou cilindro; providenciar a conservação e manutenção de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados para executar as atividades de fotografação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA: dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota do Município, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, 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, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck etc obedecendo as normas de segurança; aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atividades afins.

TÉCNICO DE MICRO-INFORMÁTICA: recepcionar os equipamentos que apresentem problemas e organizá-los para a manutenção; efetuar a manutenção nos equipamentos na fila de espera; elaborar e acompanhar a requisição para manutenção externa do equipamento, quando o mesmo não puder ser reparado internamente; executar demais atividades afins.

TRATORISTA: operar tratores e reboques, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando os pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como

providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; efetuar outras atividades.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: auxiliar na elaboração do planejamento de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; participar de programas de orientação às gestantes, crianças, hipertensos e diabéticos, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro as atividades de educação permanente, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar todos os procedimentos de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização de respiradores artificiais e prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, seguindo normas e técnicas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; participar de campanhas de vacinação e demais campanhas programadas pela Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo; fazer pré e pós-consulta conforme o deferido pelas normas programáticas da Secretaria Municipal de Saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; participar das ações educativas; realizar visitas domiciliares; participar das ações realizadas com grupos de hipertensão arterial, diabéticos, crianças e adolescentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS/EMPREGOS DE ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS, ADMINISTRADOR DE REDES, ANALISTA PROGRAMADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO E FARMACÊUTICO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Projetos e Modelagem de bancos de dados SQL SERVER. Sistemas Operacionais WINDOWS NT/2000/XP. Desenvolvimento de sistemas com metodologia estruturada. Conhecimento de projetos orientados a objeto. Conhecimentos complementares: de Banco de Dados ORACLE e Interbase/FIREBIRD; de UNIX e LINUX; de linguagens de programação JAVA, DELPHI, PL/SQL e Transact-SQL; de desenvolvimento de Internet; de Redes; TCP/IP; Técnicas de liderança de projetos

ADMINISTRADOR DE REDES

Protocolo TCP/IP. Análise e definição de projetos de rede; desenvolvimento de projetos de rede com conceitos de cabeamento estruturado. Normas e padrões de cabeamento estruturado. Conhecimentos complementares: de ambientes operacionais WINDOWS e UNIX; Análise e execução de processos de contingência. Sistemas Operacionais Windows e Windows NT Server. Procedimentos de rotinas de back-up de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus. Outlook Express e Internet Explorer, como usuário; Tecnologias Internet, Intranet, Extranet. Configuração de software para gerenciamento e administração de redes. Conectorização e certificação para cabeamento UTP CAT5. Inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados.

ANALISTA PROGRAMADOR

Lógica de Programação e Algorítmica; Sistemas Operacionais; Windows 95/98/2000/NT/XP; Métodos de Análise de Código; Linguagem de Programação Orientada por Objetos; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows 2000/2003 e Windows 98; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus. Linguagens: Delphi, Clipper, Java/JSP/ Javascript., PHP, HTML,

ASSISTENTE SOCIAL

Código de ética profissional. Ética na relação indivíduo e sociedade. Ética e valor. Ética e serviço social. Ética e transformação social. O processo familiar e a rede profissional. Família: A família como sociedade de classes. A visão da família no discurso do assistente social. A prática profissional dos assistentes sociais junto a família. Grupo: Como iniciar um grupo. Estruturação. Critérios para inclusão. Metodologia. O técnico como facilitador. Reações características de grupo de saúde. O acesso à saúde. A política da desigualdade. A regionalização das carências. Da carência dos serviços à reivindicação dos direitos. Saúde mental. **Estado e a Política Social; A política Social nas áreas de saúde, trabalho e assistência pública; O Serviço Social como instrumento da Política Social; Metodologia do Serviço Social; Instrumentos e Técnicas de entrevista, de grupos, de orientação familiar, para elaboração de diagnóstico situacional; O Assistente Social no desempenho das funções administrativas; Planejamento, implantação e execução de projetos assistenciais; Ética social e ética profissional Saúde Coletiva.**

BIÓLOGO

Manejo de fauna e flora silvestre. Conservação de solos. Os grandes grupos de seres vivos: sistemática; características gerais dos principais grupos. Evolução: teorias evolucionistas; mecanismos da evolução e especialização. Ecologia: conceitos básicos; componentes de um ecossistema e caracterização dos principais ecossistemas e biomas do Estado de São Paulo; cadeias alimentares; relações ecológicas entre as espécies; dinâmica de populações; papel do homem nas modificações e desequilíbrios ambientais; conservação e biodiversidade. Anatomia e fisiologia animal comparadas: locomoção, digestão, circulação, respiração, excreção e regulação. Histologia e morfologia vegetal. Fisiologia vegetal: condução de seiva; fitormônio; respiração; fotossíntese. Programa de saúde: doenças carenciais, viróticas e bacterianas; protozooses. Ênfase também em Saúde Coletiva. Protocolo de fuga: métodos de restrição, métodos de contenção química, medidas de segurança. Conservação e colheita de material biológico; Noções gerais sobre animais ameaçados de extinção. Noções de gestão ambiental. Legislação: Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, Portaria n.º 1.522 de 19 de dezembro de 1989. Instrução normativa nº 04 – IBAMA. Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção que dispõe sobre o funcionamento de Zoológicos; Certificação ISO 14000. Características Gerais do Agente, Epidemiologia: Raiva; Dengue; Leptospirose; Criptococose, Histoplasmoze e Dermatofitoses; Leishmanioses, Toxiplasmoze, Doença de Chagas, Criptosporidioze; Dirofilarioze, Toxocaríase e Teníase/Cisticercose. Esterilização, Desinfecção e Biossegurança: Conceitos gerais; Métodos físicos e químicos de esterilização e desinfecção. Fauna Sinantrópica: Roedores e vetores de importância no município, biologia e ciclo de vida: pulgas, baratas, *aedes aegypti*, *aedes albopictus*, aranhas e escorpiões, roedores, Flebotomíneos; Quirópteros: Bioecologia de quirópteros em área urbana. Ecologia: Conceitos gerais. Zoologia: Classificação e nomenclatura; Filo Arthropoda – características

FARMACÊUTICO

Legislação Farmacêutica e Ética Profissional; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Legislação aplicável: Lei 8.666/93; Política Nacional de Medicamentos. Sistema Único de Saúde; Prescrição Médica. Sistemas de Dispensação e Distribuição de Medicamentos: Coletivo, Individualizado, Combinado, Dose Unitária. Padronização de Medicamentos; Conhecimentos básicos de Farmacologia: Farmacoeconomia; Logística e Técnica de Abastecimento. Estoque; Ênfase em Saúde Coletiva.

PARA OS CARGOS/EMPREGOS DE ARTE FINALISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE MICRO-INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: 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 aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro. (Últimos seis meses).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal e puerpério; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Princípios fundamentais do SUS: Universalidade, equidade, Hierarquização, Igualdade.

TÉCNICO DE MICRO-INFORMÁTICA

Hardware e Arquitetura de microcomputadores; instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas; sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server; software em geral, como aplicativos, antivírus, etc; redes e protocolos (TCP/IP); procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede; confecção do cabeamento de rede em geral.

PARA OS CARGOS DE MECÂNICO, MECÂNICO DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS, MONTADOR DE FOTOLITO, MOTORISTA E TRATORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: 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 aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro. (Últimos seis meses).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MECÂNICO E MECÂNICO DE MÁQUINAS

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função.

MOTORISTA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

TRATORISTA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos,

Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

C R O N O G R A M A (datas sujeitas a confirmação)

DATAS	EVENTOS
15 a 29/12/06	Período de inscrição via Internet.
19 a 29/12/06	Período de inscrição via posto de inscrição.
16/01/07	Data prevista para publicação do edital de convocação para a realização das provas objetivas no Diário Oficial do Município, afixação no prédio da PREFEITURA e divulgação na Internet nos endereços eletrônicos www.cetroconcursos.com.br e www.piracicaba.sp.gov.br
16/01/07	Data prevista para envio dos cartões informativos ao candidato pelo correio, contendo local da prova escrita.
16/01/07	Afixação da relação de candidatos inscritos na PREFEITURA .
21/01/07	Data prevista para aplicação das provas.
23/01/07	Data prevista para divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
24 e 25/01/07	Período previsto para interposição de recursos referentes aos gabaritos das provas.
31/01/07	Data prevista para a divulgação da lista de resultado e do edital de convocação para a realização da prova prática.
01 e 02/02/07	Prazo previsto para interposição de recursos referentes à publicação do resultado.
03 e/ou 04/02/07	Data prevista para a aplicação das provas práticas.
08/02/07	Divulgação do resultado da prova prática.
09 e 12/02/07	Prazo recursal referente resultado da prova prática.

R E A L I Z A Ç Ã O :



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC

www.cetroconcursos.com.br

www.piracicaba.sp.gov.br

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA