



COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2010

A COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS, torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação Cetro, Concurso Público objetivando o preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, em regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados na Tabela I deste Edital 01/2010, observados os termos da legislação vigente.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas e a formação de cadastro reserva, em regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

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 **COHAB - CAMPINAS**, ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.3. O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas (para todos os empregos), de caráter eliminatório e classificatório, e de Prova Prática de caráter eliminatório para os Empregos de Analista Programador Júnior, Arquiteto Júnior, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Carpinteiro, Desenhista Projetista Júnior, Eletricista, Emprego Multifuncional, Encanador, Engenheiro Civil Júnior, Mestre de Obras, Motorista, Pedreiro, Pintor, Técnico em Edificações, Técnico em Informática Júnior e Telefonista, conforme disposto nos Capítulos VII, X, deste Edital.

1.4. Os empregos, a escolaridade, as vagas, cadastro reserva, o código da opção, o salário/jornada semanal, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição estão estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.

1.4.1. A descrição sumária de cada emprego está descrita no Anexo I deste Edital.

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

TABELA I

ESCOLARIDADE, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, CÓDIGO DO EMPREGO, NOME DO EMPREGO, VAGAS, CADASTRO RESERVA, SALÁRIO/JORNADA SEMANAL E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 27,00				
CÓDIGO EMPREGO	NOME DO EMPREGO	Vagas	Salário / Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
101	Auxiliar de Manutenção	1+Cadastro Reserva	787,18 40h	Ensino Fundamental
102	Pedreiro	Cadastro Reserva	1.110,43 40h	Ensino Fundamental
103	Pintor	Cadastro Reserva	906,30 40h	Ensino Fundamental
104	Servente	Cadastro Reserva	723,88 40h	Ensino Fundamental
105	Auxiliar de Topografia	1+Cadastro Reserva	723,88 40h	Ensino Fundamental

ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 37,00				
CÓDIGO EMPREGO	NOME DO EMPREGO	Vagas	Salário / Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
205	Assistente Administrativo Júnior	1+Cadastro Reserva	1.022,34 40h	Ensino Médio

206	Assistente Financeiro Júnior	1+Cadastro Reserva	1.109,04 40h	Ensino Médio
207	Assistente Habitacional Júnior	1+Cadastro Reserva	1.579,76 40h	Ensino Médio
208	Carpinteiro	Cadastro Reserva	906,30 40h	Ensino Médio
209	Desenhista Projetista Júnior	1+Cadastro Reserva	1.655,24 40h	Ensino Técnico Desenho Arquitetônico ou Desenhista Projetista em Edificações
210	Eletricista	Cadastro Reserva	1.192,08 40h	Ensino Médio
211	Emprego Multifuncional	1 + Cadastro Reserva	1.241,75 40h	Ensino Médio
212	Encanador	Cadastro Reserva	1.110,43 40h	Ensino Médio
213	Motorista	1 + Cadastro Reserva	1.110,43 40h	Ensino Médio - CNH "D"
214	Mestre de Obras	1 + Cadastro Reserva	1.703,42 40h	Ensino Técnico em Edificações ou Curso Técnico (Mestre de Obras)
215	Técnico Administrativo Júnior	2 + Cadastro Reserva	1.742,34 40h	Ensino Médio
216	Técnico Administrativo Pleno	1 + Cadastro Reserva	2.160,40 40h	Ensino Médio
217	Técnico em Edificações	1 + Cadastro Reserva	1.759,75 40h	Ensino Técnico em Edificações
218	Técnico em Informática Júnior	1 + Cadastro Reserva	1.515,89 40h	Ensino Técnico Informática ou Mecatrônica com curso de manutenção e configuração em Hardware
219	Técnico em Topografia	1 + Cadastro Reserva	1.759,75 40h	Ensino Técnico Agrimensura ou Topografia
220	Técnico Imobiliário Júnior	5 + Cadastro Reserva	1.602,59 40h	Ensino Médio
221	Telefonista	1+ Cadastro Reserva	987,50 36h	Ensino Médio

**ESCOLARIDADE – CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, RECONHECIDO PELO MEC
TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 47,00**

CÓDIGO EMPREGO	NOME DO EMPREGO	Vagas	Salário / Jornada Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
301	Administrador de Rede Júnior	1+ Cadastro Reserva	1.939,76 40h	Curso Superior completo em Administração de Redes
302	Advogado Júnior	3 + Cadastro Reserva	2.706,21 40h	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB
303	Advogado Pleno	1+ Cadastro Reserva	3.501,69 40h	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB
304	Analista Programador Júnior	1+ Cadastro Reserva	2.810,72 40h	Curso Superior completo em Análise de Sistemas, Engenharia ou Ciência da Computação
305	Arquiteto Júnior	1+ Cadastro Reserva	3.217,18 40h	Curso Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho
306	Assistente Social Júnior	Cadastro Reserva	2.386,06 40h	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho
307	Engenheiro Civil Júnior	1+ Cadastro Reserva	3.101,05 40h	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho

BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELA COHAB - CAMPINAS

Vale Alimentação ou Refeição, Convênio Médico, Auxílio Creche, Seguro de Vida e Acidentes e Auxílio Funeral.

II – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO NO EMPREGO

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 portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- 2.1.2. 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. estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela de Empregos, do Capítulo I, deste Edital;
- 2.1.6. não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006;
- 2.1.7. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
- 2.1.8. ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela COHAB - CAMPINAS.

III – DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, no período de **23 de março a 06 de abril de 2010, iniciando-se no dia 23 de março 2010, às 9h horas** e encerrando-se, impreterivelmente, **às 18h do dia 06 de abril de 2010**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital. Após a data e horário especificados acima, o acesso às inscrições estará bloqueado.

3.1.1. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos por emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.1.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido conforme especificado na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

3.1.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, sendo que:

3.1.4. as inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivadas após sua compensação;

3.1.5. no caso de devolução do cheque utilizado para as inscrições por qualquer motivo, a inscrição será, automaticamente, considerada sem efeito.

3.2. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **COHAB - CAMPINAS e ao Instituto Cetro** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.1. 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 da inscrição, sob as penas da lei.

3.2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos códigos do emprego, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.

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

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

3.6.1. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Emprego, previsto neste Edital, verificando atentamente antes de efetuar a sua inscrição, a data de realização das provas, estabelecidas no Capítulo VIII – Da Prestação das Provas Objetivas.

3.6.1.1. Em caso de mais de uma inscrição efetivada, e em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.6.1.2. Na ocorrência da hipótese prevista no item 3.6.1.1. deverá o candidato para realização das provas respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora de local sob nenhuma hipótese.

3.6.1.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1.2., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de 23 a 26 de março de 2010, através de solicitação enviada pelo Correio, conforme estabelecido no Capítulo V.

3.7.1. Não serão aceitos pedidos de isenção que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecido no item 3.7..

3.8. Não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – COHAB - CAMPINAS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos do **Instituto Cetro**, localizado à Avenida Paulista, 2.001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

3.11. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.1. A solicitação entregue ou postada após a data de encerramento das inscrições, 06 de abril de 2010, será indeferida.

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

3.11.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.12. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança.

3.12.1. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas no presente Edital.

3.12.2. A criança, durante o período de realização das provas, deverá permanecer em local designado pela Coordenação para essa finalidade, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata, que sujeitar-se-á às normas estabelecidas no presente Edital.

3.12.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas. **3.12.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. 3.13. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.**

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, no período de **23 de março a 06 de abril de 2010**, iniciando-se no dia **23 de março, às 9 horas**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h do dia 06 de abril de 2010**, observados o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo II – Das Condições para a Contratação no Emprego e no Capítulo III – Dos Critérios para Inscrição, deste Edital.

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

4.1.2. Após a conclusão e preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá emitir o boleto bancário, pagável em toda rede bancária, para o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital.

4.2. O **Instituto Cetro** e a **COHAB - CAMPINAS** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. A inscrição do candidato confirmará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a **rede bancária, com vencimento para o dia 07 de abril de 2010**, após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Cetro – www.institutocetro.org.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.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** até a data de encerramento das inscrições, **06 de abril de 2010**, sendo possível o seu pagamento até o dia **07 de abril de 2010**.

4.4.2.1. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4.3. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no ato da inscrição, os códigos do emprego, bem como, endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

4.4.4. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

4.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos códigos do emprego, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

4.5. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Emprego, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, estabelecido no Capítulo VIII – Da Prestação das Provas Objetivas (para todos os empregos), deste Edital.

4.6. A partir do dia **13 de abril de 2010**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Cetro** www.institutocetro.org.br se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Cetro**, para verificar o ocorrido, através do telefone (0xx11) 3146-2777, nos dias úteis, das 8h30 às 17h30.

V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Em atendimento as Leis Municipais Lei Nº 11.412 DE 06 de novembro de 2002, e Lei nº 13.550 de 27 de março de 2009, serão aceitas as solicitações para isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de 23 a 26 de março de 2010:

5.1.1. Lei nº 11.412 - Isenta os desempregados beneficiados pela presente lei que deverão comprovar ser residentes há mais de 2 (dois) anos no Município, bem como apresentar cópia dos seguintes documentos:

a) anotações constantes da carteira profissional: cópia simples das seguintes páginas da Carteira de Trabalho: 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura, folha da qualificação Civil, última folha do Contrato de trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da carteira de trabalho;

b) declaração, em modelo próprio, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro-desemprego.

5.1.2. A comprovação de residência será realizada através da apresentação do Título de Eleitor e de comprovante de residência com data atual.

5.2. Lei nº 13.550 - Isenta doadores de sangue.

5.2.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos públicos no Município de Campinas os doadores de sangue.

Considera-se doador de sangue aqueles que tenham doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes, nos 18 (dezoito) meses antecedentes à data limite para inscrição no Concurso.

5.2.1.1. Para a comprovação da condição de doador de sangue, exigir-se-á o atendimento dos requisitos indicados abaixo:

5.2.1.2. Considerar-se-á como doação de sangue apenas aquela feita a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, situada no Município de Campinas.

5.2.1.3. Equipara-se o doador de sangue, a pessoa que integre associação de doadores e contribua comprovadamente para estimular de forma direta ou indireta a doação.

5.2.1.4. Exigir-se-á do candidato documento próprio firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário desta lei.

5.2.1.5. O documento previsto em lei discriminando a data em que foi realizada a doação, não podendo ter sido realizada.

5.2.1.6. A comprovação da qualidade de doador será feita mediante a apresentação do documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato da inscrição bem como o comprovante de residência.

5.3. Caso se verifique má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso, se este ainda não foi realizado.

5.3.1. Se a constatação ocorrer após a contratação do candidato ao emprego público, fica a Cohab-Campinas encarregada de tomar as providências que julgar necessária.

5.4. O requerimento de isenção e a documentação requisitada nos subitens 5.1.1., 5.1.2., 5.2.1.4., 5.2.1.5. e 5.2.1.6. acima, deverão ser encaminhados durante o período das isenções constante no item 5.1., via sedex ou aviso de recebimento (AR), ao Instituto Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando **no envelope “COHAB - CAMPINAS”**, localizado à Avenida Paulista, 2.001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

5.4.1. Para fins de isenção será considerada a data de postagem da correspondência.

5.5. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) postar a documentação constante do item 5.1.1., 5.1.2., 5.2.1.4., 5.2.1.5. e 5.2.1.6., fora do prazo estabelecido ou 5.5.1. Para os casos mencionados nos itens “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.5.2. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 5.1.2., 5.2.1.4., 5.2.1.5. e 5.2.1.6., deste Edital;
- b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;
- c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.

5.6. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou pessoalmente, tampouco por procuração.

5.6.1. O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Cetro não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

5.7. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

5.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Cetro divulgará no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br**, na data provável de **02 de abril de 2010**, a relação dos candidatos que tiveram deferimento ou indeferimento para a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.8.1. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida, deverá** realizar a inscrição nos dias **05 e 06 de abril de 2010**, via Internet, em formulário específico, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Instituto Cetro – **www.institutocetro.org.br** – nos dias, determinados, **05 e 06 de abril de 2010**, através dos “links” correlatos ao Concurso da **COHAB - CAMPINAS**, e efetuar sua inscrição como **candidato isento do pagamento da taxa de inscrição**;
- b) preencher o **formulário específico**, on-line, gravar e transmitir os dados pela Internet.
- c) **emitir o comprovante de inscrição como candidato isento do pagamento da taxa de inscrição**.

5.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5.8.1., alíneas “a” e “b”, não terá sua inscrição efetivada.

5.10. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição **indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público**, acessando no site **www.institutocetro.org.br**, o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão de boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

5.10.1. O **link para preenchimento do formulário para emissão de boleto bancário dos candidatos indeferidos** estará disponível no período de **05 e 06 de abril de 2010**.

5.10.2. O boleto poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **07 de abril de 2010**.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ao candidato portador de necessidades especiais habilitado será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **COHAB - CAMPINAS** 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 emprego pretendido.

6.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego.

6.5. 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 de dezembro de 1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

6.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela COHAB - CAMPINAS, através de equipe multiprofissional.

6.5.2. 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 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**
- 6.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Paulista, 2.001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311-300, identificando o nome do Concurso no envelope: COHAB – CAMPINAS – 01/2010 – LAUDO MÉDICO**, os documentos a seguir:
- 6.10.1. **cópia do Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), o número do CPF e a opção de Emprego.
- a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 6.10.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
- b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 6.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada receberão provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 6.10.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.
- 6.12. 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.
- 6.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.14. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VII – DAS PROVAS

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

NÍVEL – FUNDAMENTAL COMPLETO			
EMPREGOS PÚBLICOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, PEDREIRO E PINTOR	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	10 14 06
	PRÁTICA	TAREFAS TÍPICAS DO EMPREGO	--
SERVENTE	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS	10 14 06

NÍVEL – MÉDIO/ TÉCNICO			
EMPREGOS PÚBLICOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
CARPINTEIRO, DESENHISTA PROJETISTA JÚNIOR, ELETRICISTA, EMPREGO MULTIFUNCIONAL, ENCANADOR, MESTRE DE	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 08 06 16

OBRAS, MOTORISTA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR, TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E TELEFONISTA	PRÁTICA	TAREFAS TÍPICAS DO EMPREGO	--
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR, ASSISTENTE FINANCEIRO JÚNIOR, ASSISTENTE HABITACIONAL JÚNIOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO E TÉCNICO IMOBILIÁRIO JÚNIOR	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 06 04 20

NÍVEL – SUPERIOR			
EMPREGOS PÚBLICOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR, ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR, ARQUITETO JÚNIOR E ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	08 10 06 26
	PRÁTICA	TAREFAS TÍPICAS DO EMPREGO	--
ADVOGADO JÚNIOR, ADVOGADO PLENO E ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR	OBJETIVA	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 08 06 26

7.2. As provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e 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 emprego.

7.2.1. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

7.4. A Prova Prática para os empregos de Analista Programador Júnior, Arquiteto Júnior, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Carpinteiro, Desenhista Projetista Júnior, Eletricista, Emprego Multifuncional, Encanador, Engenheiro Civil Júnior, Mestre de Obras, Motorista, Pedreiro, Pintor, Técnico em Edificações, Técnico em informática Júnior e Telefonista será aplicada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI** deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As Provas serão realizadas na cidade de Campinas/SP, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município e na Internet no endereço www.institutocetro.org.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. A data prevista para a realização das Provas Objetivas é **02 de maio de 2010**.

8.1.2. As provas do Concurso serão aplicadas em períodos distintos, conforme estabelecido nos quadros a seguir:

EMPREGO (NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO OU EQUIVALENTE)	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE FINANCEIRO JÚNIOR, ASSISTENTE HABITACIONAL JÚNIOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO, TÉCNICO IMOBILIÁRIO JÚNIOR CARPINTEIRO, DESENHISTA PROJETISTA JUNIOR, ELETRICISTA, EMPREGO MULTIFUNCIONAL, ENCANADOR MESTRE DE OBRAS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR TÉCNICO EM TOPOGRAFIA, TELEFONISTA E MOTORISTA	02 DE MAIO DE 2010 PERÍODO DA MANHÃ
EMPREGO (NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU EQUIVALENTE E SUPERIOR)	DATA DA PROVA/ PERÍODO DE APLICAÇÃO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, PEDREIRO, PINTOR, SERVENTE ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR, ADVOGADO JÚNIOR, ADVOGADO PLENO, ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR, ARQUITETO JÚNIOR, ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR E ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR.	02 DE MAIO DE 2010 PERÍODO DA TARDE

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade indicada no item 8.1., deste Capítulo, o **Instituto Cetro** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Os locais serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na Internet através do endereço eletrônico www.institutocetro.org.br.

8.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova. 8.2.2. 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 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 à opção de emprego e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de atendimento ao candidato – SAC do **Instituto Cetro**, pelo telefone (0XX11) 3146-2777, das 8h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. Não será admitida a troca de opção de emprego em hipótese alguma.

8.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado informado pelo candidato em sua ficha de inscrição e disponibilizado no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, esteja incorreto, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo VI, deste Edital.

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

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) 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, CREA, CRQ etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 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, **30 (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 impropriedade da inscrição de que trata o item 8.8., esta 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 ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.

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

8.8.4. O descumprimento dos itens 8.8.3.2. e 8.8.3.3. 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 Objetivas:

8.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, 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, prejudicando o desempenho do candidato.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas, pois será o único documento válido para a correção.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**, para todos os empregos do Ensino Fundamental e 3h30 **(três horas e trinta) minutos**, para todos os Empregos do Ensino Médio e Superior, incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas das Provas Objetiva.

8.11.1. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala de realização de prova após decorridos **90 (noventa) minutos** de permanência na sala de aula.

8.11.2. O candidato, somente poderá levar o Caderno de Questões, faltando **60 (sessenta) minutos** para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

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

8.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea "b", deste Capítulo;

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

8.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.11.2. deste Capítulo;

8.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

8.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

8.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

8.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso público.

8.14. 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.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.17. Durante a prova o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal, sua saída da sala e este o acompanhará, devendo o candidato permanecer em silêncio durante todo o percurso.

8.17.1. Ao fim da prova o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de realização das provas, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros.

8.18. 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.

8.18.1.. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso.

8.20. 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.

8.20. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico **www.institutocetro.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

X – DA PROVA PRÁTICA PARA OS EMPREGOS

10.1. As Provas Práticas para os Empregos de Administrador de Rede Júnior, Analista Programador Júnior, Arquiteto Júnior, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Topografia, Carpinteiro, Desenhista Projetista Júnior, Eletricista, Emprego Multifuncional, Encanador, Engenheiro Civil Júnior, Mestre de Obras, Motorista, Pedreiro, Pintor, Técnico em Edificações, Técnico em Informática Júnior, Técnico em Topografia e Telefonista será aplicada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XI** deste Edital.

Serão realizadas na cidade de Campinas, na data prevista de **12 e/ou 13 de junho de 2010**, em local e horário que serão divulgados por Edital de Convocação para a Prova Prática a ser comunicado através de publicação no Diário Oficial do Município. Também poderá ser consultado o endereço www.institutocetro.org.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. Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, para a realização da prova prática **serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas**, obedecendo à ordem de classificação, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

EMPREGOS	Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS
ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR	20
ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR	20
ARQUITETO JÚNIOR	20
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	20
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	20
CARPINTEIRO	20
DESENHISTA PROJETISTA JÚNIOR	20
ELETRICISTA	20
EMPREGO MULTIFUNCIONAL	20
ENCANADOR	20
ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR	20
MESTRE DE OBRAS	20
MOTORISTA	40
PEDREIRO	20
PINTOR	20
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	20
TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR	20
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	20
TELEFONISTA	20

10.3. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades dos empregos.

10.4. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da COHAB – Campinas, observando o prazo de validade do Concurso.

10.5. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.

10.5.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para realização das provas para a situação dos candidatos portadores de necessidades especiais.

10.6. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas, através de sua planilha de avaliação.

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

10.7.1. O candidato será considerado **APROVADO** ou **NÃO APROVADO** na Prova Prática.

10.8.. Será considerado **NÃO APROVADO** e estará automaticamente **eliminado** do Concurso o candidato que:

a) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

b) não apresentar, no momento da prova, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”, para o emprego Motorista, como especificado no item 10.3. deste Edital;

10.9. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.10. Todos os candidatos de um mesmo emprego farão a Prova Prática em um mesmo lugar, de modo a garantir a isonomia de condições da avaliação. A pontuação da Prova Prática não se dará por critérios subjetivos, como grau de habilidade, mas unicamente pelo acerto ou erro no cumprimento das tarefas.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por emprego, observado o código de inscrição do emprego.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidade especial, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado do Concurso será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII**, deste Edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial do Município.

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

11.6.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.6.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);

11.6.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

11.6.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

11.6.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.7. A aprovação no presente Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado à COHAB - CAMPINAS o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Cohab-Campinas.

11.7.1. Da mesma forma, a aprovação acima aludida, não gera ao candidato o direito de escolha do Departamento e da Coordenadoria, onde desempenhará suas funções.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, resultado da Prova Objetiva, da Prova Prática e resultado do Concurso.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

12.2.1. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

12.2.2. Divulgação da lista de resultado contendo a nota da Prova Objetiva.

12.2.3. Divulgação da lista de resultado contendo a nota da Prova Prática.

12.2.4. Divulgação da lista de resultado do Concurso.

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

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.

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

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2., deste Capítulo.

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

12.7.1. 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 desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.7.1 acima.

12.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

12.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

12.8.2. fora do prazo estabelecido;

12.8.3. sem fundamentação lógica e consistente; e

12.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

12.9. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por emprego, observada a necessidade e conveniência da **COHAB – CAMPINAS** para o preenchimento das vagas existentes.

13.2. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua contratação publicada no Diário Oficial do Município e serão convocados por correspondência.

13.2.1. No caso de o candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para contratação, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusividade do candidato.

13.3. Além das disposições constantes no Capítulo II deste Edital, o candidato deve submeter-se ao Exame Médico Admissional, quando de sua contratação.

13.4. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

a) Carteira de Trabalho;

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

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de Identidade;

e) Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;

f) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

g) Carteira de Habilitação, Categoria “D”, para o cargo de Motorista;

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

i) Certidão de Nascimento dos filhos;

j) Caderneta de Vacinação dos filhos com idade até 5 anos;

k) Diploma de conclusão do Ensino Médio ou Superior, conforme solicitado no requisito, devidamente registrado pelo MEC ou por outro órgão com delegação para tal;

l) Carteira com registro no Órgão de Classe (OAB, CREA ou CRESS);

m) 3 fotos 3 x 4, atuais e coloridas;

n) comprovante de residência.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **COHAB - CAMPINAS** poderá solicitar outros documentos complementares.

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

13.5. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes conforme opção, obedecendo à ordem de classificação, será contratado e convocado por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama para serem submetidos a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho do trabalho, podendo, nesses casos, serem solicitados exames complementares.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **COHAB - CAMPINAS** serão de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. O candidato contratado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado.

13.7. O empregado contratado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

13.8. O candidato aprovado, ao ser contratado, ficará sujeito ao Regime Celetista e às normas internas da **COHAB - CAMPINAS**.

13.9. O candidato contratado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, além da observação à legislação vigente.

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

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

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br.

14.2. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas, os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

14.3. O preenchimento das vagas ficará a critério da Cohab-Campinas e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.

14.4. 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.

14.5. Caberá à **COHAB - CAMPINAS** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Cohab-Campinas.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.

14.7. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante o 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 à **COHAB-CAMPINAS**, Coordenadoria de Recursos Humanos, situada na Av. Prefeito Faria Lima, nº10, Parque Itália, Campinas-SP, CEP 13036-900, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

14.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na Internet através do endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, devendo, ainda, 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 chamado, perder o prazo para a contratação, caso não seja localizado.

14.9. A **COHAB - CAMPINAS** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.9.1. Endereço não atualizado.

14.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

14.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

14.11. A **COHAB - CAMPINAS** e o **Instituto Cetro** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.12. A **COHAB - CAMPINAS** e o **Instituto Cetro** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.13. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Cetro**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da Cohab - Campinas.

14.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **COHAB - CAMPINAS** e pelo **Instituto Cetro**, no que tange à realização deste Concurso.

14.17. A **COHAB - CAMPINAS** não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.18. Destarte, uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado a critério da **COHAB - CAMPINAS** a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela mesma entidade.

Campinas, 18 de março de 2010

ANDRÉ LUIZ DE CAMARGO VON ZUBEN

Diretor - Presidente COHAB - Companhia de Habitação Popular de Campinas

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ADVOGADO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Direito Imobiliário, Direito Administrativo, Direito Civil, Legislação do SFH. Informática: processadores de texto e planilhas eletrônicas.

Instrução: Superior Curso: Direito (Ciências Jurídicas e Sociais) com registro na OAB

Resumo Atribuições: Elaborar petições iniciais de notificações e/ou ações a serem propostas contra adquirentes inadimplentes, fazendo distribuição destas ações, acompanhando o seu andamento, para atendimento das respectivas intimações. Sob a orientação da Chefia, estudar e preparar a defesa da Cohab em ações que lhe sejam propostas, quando de pouca complexidade. Participar de audiências. Elaborar e responder ofícios, bem como, dar encaminhamento a protocolados e expedientes internos. Examinar documentos imobiliários, montar e encaminhar, mediante orientação da chefia, pastas aos Cartórios de Registros de Imóveis, contendo pedidos de registros de Conjuntos e Loteamentos Habitacionais.

Experiência: 6 (seis) meses

ADVOGADO PLENO

Conhecimentos Específicos: Direito Imobiliário, Direito Administrativo, Direito Civil, Legislação do SFH. Informática: processadores de texto e planilhas eletrônicas.

Instrução: Superior Curso: Direito (Ciências Jurídicas e Sociais) com registro na OAB – Pós Graduação

Resumo Atribuições: Patrocinar a defesa da Companhia, em todas as instâncias, em processos administrativos ou judiciais, acompanhando o andamento dos processos e atendendo as intimações e despachos, comparecendo a audiências, podendo fazer acordos, e representá-la como preposto. Elaborar petições e emitir pareceres de média complexidade, em protocolos de tramitação interna da Companhia. Coordenar e orientar a montagem e encaminhamento, aos cartórios de registro de imóveis, de dossiês de documentos relativos ao registro de loteamentos de conjuntos habitacionais. Elaborar contratos de média complexidade, de prestação de serviços, licitações, compra e venda. Representar a empresa, na outorga ou recebimento de Escrituras.

Experiência: 6 (seis) meses

ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Novell nows, windows server 2008 e linux

Instrução: Superior Curso: Administração de redes

Resumo Atribuições: Instalar e configurar o sistema operacional de rede. Atribuir direitos de acesso de usuários. Idealizar e configurar o sistema de arquivos visando à otimização do desempenho da rede. Implementar os serviços de impressão da rede, de estrutura de serviços de diretório da rede, estratégias de segurança (proxy, firewall), backup dos dados da rede.

Experiência: 6 (seis) meses

ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Linguagem de programação Delphi, SQL, Banco de Dados, Diagrama de fluxo de dados.

Instrução: Superior Curso: Análise de sistemas, Engenharia ou Ciência da Computação

Resumo Atribuições: Projetar, desenvolver e orientar a elaboração da documentação. Analisar necessidades dos usuários, coletar as informações necessárias para elaborar a modelagem de dados e processos. Planejar e executar levantamento de dados dos usuários, utilizando técnica específica. Manutenção adaptativa e corretiva dos sistemas em produção. Acompanhar a evolução dos sistemas existentes indicando as adequações necessárias, de acordo com novas necessidades dos usuários. Pesquisar *softwares* de Banco de Dados, linguagens de programação e produtos existentes no mercado. Conhecer aplicativos, sistemas operacionais de rede.

Experiência: 6 (seis) meses

ARQUITETO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Legislação específica, Computação gráfica (autocad), pacote office.

Instrução: Superior Curso: Arquitetura e Urbanismo – Registro no CREA

Resumo Atribuições: Elaborar projetos de parcelamento de solo; regularização fundiária; tipologias habitacionais e projetos complementares sob supervisão; realizar consultas à órgãos públicos diversos; emitir relatórios e memoriais; executar vistorias diversas; auxiliar nos processos de avaliação de imóveis; fiscalizar, medir e vistoriar as obras sob supervisão; subsidiar respostas a protocolos internos e externos.

Experiência: 6 (seis) meses

ASSISTENTE FINANCEIRO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Informática e noções de matemática financeira

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Executar tarefas diversas, de ordem financeira, relativas a contas a pagar e a receber, crédito e cobrança. Tratar documentos. Executar e conferir cálculos simples. Coletar e organizar informações. Convocar e atender fornecedores e clientes, inclusive em unidade móvel. Imprimir extratos bancários. Realizar pagamentos aos fornecedores e emitir recibos. Manter contatos com bancos e departamentos da empresa. Processar cartas de cobrança. Digitar formulários, textos e planilhas.

Experiência: 6 (seis) meses

ASSISTENTE HABITACIONAL JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Informática, processadores de texto e planilhas eletrônicas, Noções de Sistema Financeiro de Habitação e Técnicas de atendimento.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Realizar atendimento ao público, consultando pastas e sistemas informatizados, esclarecendo dúvidas, verificando os requisitos exigidos para comercialização/recomercialização, recebendo e conferindo documentos providenciados para montagem do processo, digitando ficha sócio-econômica e declarações diversas relacionadas a processos. Comercializar lotes urbanizados, montando processos, digitando instrumentos contratuais de comercialização, recomercialização e distratos. Digitar o Instrumento Contratual, emitir recibos de taxas de despesa administrativa e contrato e encaminhar para o pagamento.

Experiência: 6 (seis) meses

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Informática, Técnicas administrativas e redação.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Executar serviços de apoio administrativo, preparar relatórios e planilhas, conferir, digitar e arquivar documentos. Tratar documentos: registrar a entrada e saída, triar e distribuir, conferir e verificar conforme normas, identificar irregularidade, classificar e arquivar, segundo critérios preestabelecidos. Executar e conferir cálculos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e expedir ofícios e memorandos.

Experiência: 6 (seis) meses

ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: LOAS (Lei Org. As. Social), ECA (Estatuto da Criança e Adolescente), Estatuto do Idoso, Legislação Civil, Direito de Família, Previdência Social, Estatuto da Cidade, informática, processadores de texto e planilhas eletrônicas.

Instrução: Superior **Curso:** Serviço Social

Resumo Atribuições: Atender aos aderentes/adquirentes, prestando informações e orientações decorrentes de sua relação contratual com a Companhia. Identificar os casos de imóveis em situação de ocupação irregular com propositura soluções. Realizar visitas domiciliares. Elaborar análise sócio-econômica para fins de enquadramento na "Permissão de Uso". Analisar processos de rescisão unilateral. Encaminhar aderentes/adquirentes aos demais setores da Companhia a aos recursos sociais do Município que prestam serviços à população carente. Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados aos atendimentos sociais. Participar em eventos da ação comunitária nos empreendimentos habitacionais da Companhia.

Experiência: 6 (seis) meses

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Conhecimentos Específicos: Eletricista, hidráulica, marcenaria, pintura e manutenção civil e telefonia analógica.

Instrução: Ensino Fundamental

Resumo Atribuições: Executar consertos e serviços de baixa complexidade em marcenaria, hidráulica, elétrica e mecânica. Realizar serviços de pintura e limpeza. Reparar mobiliário.

Experiência: 6 (seis) meses

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Conhecimentos Específicos: Noções de Matemática

Instrução: Ensino Fundamental

Resumo Atribuições: Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais. Preparar material a ser utilizado no campo.

Experiência: 6 (seis) meses

CARPINTEIRO

Conhecimentos Específicos: Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações para orientar-se na identificação do material apropriado e na melhor forma de execução da tarefas de carpintaria.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Executar trabalhos diversos de carpintaria aplicados a construção civil em oficina ou canteiro de obras, construindo, reformando e procedendo reparos em telhados, portas, janelas, batentes. Providenciar montagens e instalações de peças afins a saber: móveis e utensílios de madeira.

Experiência: 6 (seis) meses

DESENHISTA PROJETISTA JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Pacote Office e AutoCad

Instrução: Ensino Técnico **Curso:** Desenho Arquitetônico ou Desenhista Projetista em edificações.

Resumo Atribuições: Elaboração de desenhos técnicos pertinentes a edificações, loteamentos, topografia, conjuntos habitacionais e obras de infra-estrutura. Colaborar na montagem de protocolos internos e externos, elaborar planilhas e demais documentos relacionados à área de atuação.

Experiência: 6 (seis) meses

ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos: Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações para orientar-se na identificação do material apropriado e na melhor forma de execução da tarefa, quanto a parte elétrica.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, realizando rotinas de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, enfim todas as instalações necessárias, aplicadas a edificações.

Experiência: 6 (seis) meses

ENCANADOR

Conhecimentos Específicos: Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações para orientar-se na identificação do material apropriado e na melhor forma de execução da tarefa, quanto a parte hidráulica.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão, Instalar registros e outros acessórios de canalização. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, enfim todas as instalações necessárias, aplicadas a edificações.

Experiência: 6 (seis) meses

ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: AutoCad, Pacote Office

Instrução: Superior **Curso:** Engenharia Civil – Registro no CREA

Resumo Atribuições: Fiscalizar obras e serviços de engenharia (Infra-estrutura e Habitações). Auxiliar e coordenar equipe de fiscalização (mestres de obras). Realizar medições dos serviços e/ou obras; Proceder avaliação do cronograma físico e financeiro previsto para as obras para garantia do atendimento de prazos estabelecidos em contrato; conduzir reuniões técnicas nas obras contratadas; proceder cálculos matemáticos relativos às medições de contrato, com ou sem aplicação de índices de reajustes; Proceder avaliações de imóveis que consiste na vistoria; caracterização; pesquisa de mercado e cálculos, utilizando-se de procedimentos e recursos disponibilizados pela coordenadoria de obras. Elaborar planilhas orçamentárias para instruir procedimentos licitatórios.

Experiência: 6 (seis) meses

MESTRE DE OBRAS

Conhecimentos Específicos: Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações, conhecimento de elétrica, hidráulica e edificações.

Instrução: Ensino Técnico em Edificações ou Curso Técnico de Mestre de Obras

Resumo Atribuições: Fiscalizar obras de construção civil cabendo a supervisão e atendimento pleno das atividades desenvolvidas nas mesmas. Proceder ao acompanhamento cabendo a manutenção do diário técnico da obra, bem como garantir o atendimento dos prazos estabelecidos para a conclusão das obras; Auxiliar nas medições periódicas das obras e serviços contratados. Acompanhar processo de entrega das unidades construídas.

Experiência: 6 (seis) meses

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de Mecânica. Conhecimentos das cidades da Região Metropolitana de Campinas e da Grande São Paulo.

Instrução: Ensino Médio - C.N.H. "D"

Resumo Atribuições: Dirigir veículos da empresa, transportando passageiros, documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários preestabelecidos. Efetuar entregas e retiradas de volumes e documentos. Cuidar para que o veículo mantenha-se em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento. Eventualmente carros de empregados, fazendo manobras para estacionar nas vagas reservadas.

Experiência: 6 (seis) meses

PEDREIRO

Conhecimentos Específicos: Interpretação de desenhos, plantas, esquemas e especificações para orientar-se na identificação do material apropriado e na melhor forma de execução da tarefa.

Instrução: Fundamental

Resumo Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais. Construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos ou pedras. Assentar batentes portas e janelas. Construir, reformar e dar manutenção geral em prédios e obras similares; enfim, todos os serviços da função aplicados a edificações.

Experiência: 6 (seis) meses

PINTOR

Conhecimentos Específicos: Pintura em geral com adequada utilização de pincéis e grupos de tintas.

Instrução: Fundamental

Resumo Atribuições: Executar pinturas de paredes, madeiramento e ferragens para proteção, preparando a tinta adequada, determinando os materiais adequados, lixando ou masseando as superfícies.

Experiência: 6 (seis) meses

SERVENTE

Conhecimentos Específicos: Noções sobre construção civil

Instrução: Ensino Fundamental

Resumo Atribuições: Preparar e fornecer argamassa, limpar terrenos, remover entulhos, transportar materiais e outros pesos auxiliando o pedreiro. Cavar alicerces, fundações valas, preparar paredes para pinturas. Zelar pela limpeza e guarda das ferramentas e demais equipamentos utilizados em canteiro de obras.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Informática, processadores de texto, planilhas eletrônicas. Noções de Departamento Pessoal, Licitações e Técnicas administrativas.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, suprimentos e licitações. Coletar dados; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar correspondência; Efetuar atendimento ao público interno e externo; Controlar benefícios, documentos, arquivos e demais procedimentos de acordo com a coordenadoria envolvida; Acompanhar processos administrativos.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO

Conhecimentos Específicos: Folha de Pagamento Informatizada, Férias, Rescisão de Contrato, Encargos mensais e anuais, C.L.T, Legislação Previdenciária e do FGTS, Legislação Tributária, Processadores de Texto, Planilha Eletrônica, Internet e Correio Eletrônico.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Efetuar apontamento de horas trabalhadas; Controlar benefícios; Elaborar a folha de pagamento de salários, férias, décimo terceiro e rescisão contrato, Recolhimentos dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, Recolhimento dos encargos anuais: Dirf e Rais, participar e representar a empresa em audiências trabalhistas e homologações; Efetuar atendimento pessoal aos empregados, dirimindo dúvidas relativos à rotinas de benefícios e de folha de pagamento.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Conhecimentos Específicos: AutoCad, Pacote Office

Instrução: Ensino Técnico **Curso:** Técnico em Edificações

Resumo Atribuições: Detalhar soluções de engenharia; Elaborar estudos e projetos de média complexidade; Supervisionar as atividades de equipes terceirizadas. Organizar e manter arquivos técnicos e bancos de dados informatizados. Analisar projetos elaborados por Contratadas. Montar processos administrativos e técnicos. Apoiar vistorias, perícias e pesquisas em campo. Executar desenhos técnicos. Proceder cálculo de quantitativos de serviços pertinentes à construção civil; Elaborar memoriais descritivos e especificações de materiais; Executar vistorias e relatórios técnicos diversos.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Conhecimentos Específicos: AutoCad; Pacote Office; Cálculos matemáticos com abrangência em trigonometria; domínio do aplicativo computacional que auxilia projetos de terraplenagem - Topograph; Operação de estação total e GPS.

Instrução: Ensino Técnico **Curso:** Agrimensura ou Topografia

Resumo Atribuições: Supervisionar tecnicamente as atividades de topografia; Supervisionar as atividades de equipes terceirizadas; Elaborar levantamentos cadastrais; Implantação de apoio topográfico; Organizar e manter arquivos técnicos e banco de dados informatizados; Analisar e conferir medições quando envolverem cálculos topográficos; Analisar e calcular projeto geométrico planialtimétrico; Elaborar desenhos técnicos; Analisar projetos elaborados por Contratadas; Montar processos administrativos e técnicos; Apoiar vistorias, perícias e pesquisas em campo; Elaboração de relatórios técnicos.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO IMOBILIÁRIO JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Informática: processadores de texto e planilhas eletrônicas, e noções de matemática financeira e do Sistema Financeiro de Habitação.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Convocar, atender e orientar adquirente. Montar e encaminhar dossiês e recursos aos órgãos habitacionais competentes, acompanhando retorno. Realizar visitas a adquirentes. Analisar concessão de financiamentos para contratos do Sistema Financeiro de Habitação, recursos próprios e Programas Habitacionais, observando as legislações pertinentes. Emitir termo de quitação. Executar tarefas de apoio a coordenadoria em sistemas informatizados.

Experiência: 6 (seis) meses

TÉCNICO INFORMÁTICA JÚNIOR

Conhecimentos Específicos: Montagem de equipamentos

Instrução: Ensino Técnico **Curso:** Informática ou mecatrônica com curso de manutenção e configuração em Hardware.

Resumo Atribuições: Instalar e configurar equipamentos e periféricos. Instalar e configurar software. Efetuar a crimpagem de cabos e pontos de rede. Dar suporte ao usuário auxiliando no funcionamento dos programas. Efetuar manutenção preventiva de hardware e software.

Experiência: 6 (seis) meses

TELEFONISTA

Conhecimentos Específicos: Informática e sistemas de telefonia

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: Operar sistemas de telefonia atendendo usuários internos e externos. Controlar as chamadas particulares, através de relatórios para posterior cobrança dos empregados. Conferir contas telefônicas de acordo com o controle diário apontando eventuais erros.

Experiência: 6 (seis) meses

EMPREGO MULTIFUNCIONAL

Conhecimentos Específicos: Conhecimento na execução de serviços de instalações elétricas, instalações hidráulicas, pintura e demais atividades relacionadas à área operacional.

Instrução: Ensino Médio

Resumo Atribuições: caracterizado pela pluralidade de ocupações que caracteriza as atividades próprias da área operacional da coordenadoria, para os empregos de Pedreiro, Pintor, Encanador e Eletricista. O emprego multifuncional compreende as diversas ocupações em que o colaborador poderá atuar na coordenadoria, como execução de serviços de instalações elétricas, hidráulicas e carpintaria.

Experiência: 6 (seis) meses

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, PEDREIRO, PINTOR E SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. 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. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. regra de três simples. Porcentagem. Geometria e cálculos de áreas. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Perímetro. Equações de 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Campinas.

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR, ASSISTENTE FINANCEIRO JÚNIOR, ASSISTENTE HABITACIONAL JÚNIOR, CARPINTEIRO, DESENHISTA PROJETISTA JÚNIOR, ELETRICISTA, EMPREGO MULTIFUNCIONAL, ENCANADOR, MESTRE DE OBRAS, MOTORISTA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR, TÉCNICO EM TOPOGRAFIA, TÉCNICO IMOBILIÁRIO JÚNIOR E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

subordinação. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Campinas.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 –Casa Civil/PR). Técnicas de Arquivo. Almoxarifado: classificação, organização, controle e guarda de material. Rotinas administrativas: planilhas e organização de tarefas. Noções básicas de matemática financeira. Pacote Office. Atendimento ao público.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE FINANCEIRO JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operações bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Crédito e cobrança. Atendimento ao público. Noções de matemática financeira: juros simples: montante e juros; taxa real; taxas equivalentes, capitais equivalentes. Juros compostos: montante e juros; taxa real e taxa efetiva; taxas equivalentes, capitais equivalentes. Descontos: simples e compostos; desconto racional e desconto comercial. Cálculo de valor presente, valor presente líquido e valor futuro. Cálculo utilizando indicadores econômicos e financeiros. Pacote Office.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE HABITACIONAL JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Sistema Financeiro de Habitação. Atendimento ao público. Pacote Office. Política social de habitação.

PARA O EMPREGO DE CARPINTEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Formas para concreto: conhecimento e confecção. Portas, janelas e caixilhos: conhecimento, confecção e colocação. Telhado: conhecimento e confecção. Materiais e equipamentos utilizados na carpintaria/marcenaria: conhecimento, finalidade. Interpretação de desenhos e plantas. Montagem e instalações de peças de madeira.

PARA O EMPREGO DE DESENHISTA PROJETISTA JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Execução de desenhos 2D em AutoCad (R 2004 ou superior). Conhecimento em Auto-Cad 3D. Pacote Office. Projetos de obras civis; especificações técnicas. Plantas. Cortes. Detalhes. Loteamento. Levantamento planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível). Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais). Comunicação visual. Urbanização e paisagismo. Elaboração de memoriais descritivos.

PARA O EMPREGO DE ELETRICISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Higiene e segurança no trabalho. Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Manutenção preventiva de equipamentos e redes elétricas. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Reparos em instalações elétricas. Leitura e interpretação de desenhos e plantas.

PARA O EMPREGO DE EMPREGO MULTIFUNCIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Higiene e segurança no trabalho. Conhecimentos em instalações hidráulicas. Conhecimentos em instalações elétricas e telefônicas. Materiais e equipamentos utilizados na carpintaria/marcenaria: conhecimento, finalidade.

PARA O EMPREGO DE ENCANADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Higiene e segurança no trabalho. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Conhecimentos em instalações hidráulicas. Uso adequado e conservação dos sistemas hidráulicos. Técnicas para reparo em sistemas hidráulicos, gás, vapor, ar comprimido e fluidos corrosivos ou não. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão.

PARA O EMPREGO DE MESTRE DE OBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Higiene e segurança no trabalho. Interpretação de Projetos (desenhos e plantas). Conhecimentos em instalações hidráulicas. Manutenção preventiva de equipamentos e redes elétricas. Conhecimentos em instalações elétricas. Conhecimento de escala, nivelamento. Movimento da terra. Elaboração de relatórios de obra / diário. Quantificação de serviços executados. Acompanhamento de Cronograma físico.

PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pacote Office. Noções de Departamento Pessoal. Licitações e Contratações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública). Técnicas administrativas. Técnicas de arquivo. Noções básicas de matemática financeira. Atendimento ao público. Elaboração de correspondência oficial.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Elaborar folha de pagamento, de salários, férias, 13º salário e benefícios. Conhecimento nas rotinas de admissão e rescisão contratual. Conhecimento CLT e Legislação Previdenciária, FGTS e Tributária (pertinente a área de departamento pessoal). Recolhimentos de encargos mensais e anuais: fiscais, trabalhistas e tributários (INSS, FGTS, IRRF, RAIS e DIRF). Pacote Office. Atendimento ao público.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam às obras. Conhecimento na elaboração e interpretação de plantas de arquitetura. Elaboração de croquis, leituras e plantas. Elaboração de memoriais descritivos e especificações de materiais. Código de Obras e Edificações do município. Pacote Office e AutoCad. Quantificação de materiais e serviços. Planilha de orçamento de obras.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hardware e arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral e configuração de redes locais e remotas. Sistema operacional Windows em todas as suas versões. Instalação e configuração de softwares: aplicativos, antivírus, etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Crimpagem do cabeamento de rede em geral. Pontos de rede. Manutenção preventiva de hardware e software.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas e procedimentos de topografia. Elaboração de desenhos técnicos. Levantamentos planimétricos, planialtimétricos, cadastrais e semi-cadastrais (fases de campo, cálculos e desenhos). Nivelamentos geométricos e trigonométricos. Contra nivelamentos. Seções transversais. Taqueometria. Cadernetas de campo. Projeto de curvas horizontais e verticais. Traçado de greide. Diagrama de massa. Locação em geral: implantação de loteamentos e habitações. Projeto de guias e sarjetas. Cálculo de volumes de terraplenagem. Conhecimento dos Aplicativos Topograph e AutoCad. Pacote Office. Operação de estação total e GPS.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO IMOBILIÁRIO JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pacote Office. Conhecimento de matemática financeira. Noções de Sistema Financeiro de Habitação. Noções de Operações de Financiamentos Imobiliários. Atendimento ao público.

PARA O EMPREGO DE TELEFONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pacote Office. Sistemas de telefonia. Conhecimento e habilidade em operação de centrais telefônicas para estabelecimento de comunicação interna e externa. Ligações urbanas. Ligações interurbanas nacionais. Discagem Direta à Distância (DDD) – utilização dos serviços de DDD – tarifas. Ligações internacionais: discagem via telefonista. Discagem Direta Internacional (DDI). Ética profissional. Papel da telefonista. Organização do trabalho. Metodologia de atendimento ao público (contato telefônico). Aparelhos de PBX e PABX.

NÍVEL SUPERIOR

PARA OS EMPREGOS DE ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR, ADVOGADO JÚNIOR, ADVOGADO PLENO, ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR, ARQUITETO JÚNIOR, ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR E ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Campinas.

PARA O EMPREGO DE ADMINISTRADOR DE REDE JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ambiente Linux (Suse Enterprise Server – V10, Debian 5): conceitos básicos, estrutura, funcionamento, comandos, diretórios/subdiretórios, instalação. Instalação e configuração de servidores proxy (Squid), firewall com iptables, gateway de e-mail, com Anti-Span e Anti-Vírus, backup dos sistemas e gerenciamento de logs. Ambiente Novell – Netware 5, instalação e configuração. Configuração de NDS, sistemas de arquivos, servidores de impressão, usuários e permissões. Novell Open Workgroup Suite, Instalação e configuração dos sistemas Open Enterprise Server 2 sp2, Zen Works Configuration Management 10.2, Groupwise. Ambiente Windows Server 2.008, instalação e configuração do sistema, instalação e configuração do Active Directory e Domínio.

PARA O EMPREGO DE ADVOGADO JÚNIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica,

finalidades, princípios, procedimentos; Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas data e ação civil pública. Princípios e normas referentes às Administrações Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. **Direito Civil:** Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Aquisição da propriedade móvel. Extinção do direito de propriedade. Direito de vizinhança. Hipoteca. Usufruto. Direito das obrigações. Do pagamento indevido. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Direitos Reais. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Direito de Empresa – Empresário, sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário – Lei nº 11.101/05. Lei nº 4.380/64. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Usucapião. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de Desapropriação. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Judiciária. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; **Direito Tributário:** Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. **Direito Ambiental:** Princípios do Direito Ambiental. Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição Federal. Reparação do dano ambiental. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Direito Imobiliário. Loteamento e Desmembramento de Imóvel Urbano. Condomínio e Incorporação. Lei de Registros Públicos.

PARA O EMPREGO DE ADVOGADO PLENO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação: dispensa e flexibilidade. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº 10.261/68. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento

administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas data e ação civil pública. Princípios e normas referentes às Administrações Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização; Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento; Bases e Valores da Ordem Econômica e Social; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. **Direito Civil:** Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Aquisição da propriedade móvel. Extinção do direito de propriedade. Direito de vizinhança. Hipoteca. Usufruto. Direito das obrigações. Do pagamento indevido. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. Direitos Reais. Da propriedade em geral. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Direito de Empresa – Empresário, sociedade e tipos, estabelecimento, institutos complementares. Lei de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial de Empresas e Empresário – Lei nº 11.101/05. Lei nº 4.380/64. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Usucapião. Ação Rescisória. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de Desapropriação. Juizado de Pequenas Causas. Assistência Judiciária. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas data); Ação Direta de Inconstitucionalidade. **Direito Tributário:** Normas Gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº. 6830/80. Processamento. **Direito Ambiental:** Princípios do Direito Ambiental. Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O Direito de Polícia e Direito Ambiental. Estudo do impacto ambiental (EIA) no Direito Brasileiro. O licenciamento ambiental. Procedimento. A taxa de fiscalização ambiental. Responsabilidade ambiental: A matéria na Constituição Federal. Reparação do dano ambiental. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/98). Termo de compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Direito Imobiliário: Direito Registral Imobiliário. Aspectos constitucionais. Fontes comuns. Registro de Títulos e Documentos. Registro de Imóveis. Princípios do Direito Registral Imobiliários. O Tabelião e o Oficial de Registro. Competências. Do Registro. Loteamentos urbanos e rurais. Imissão provisória na posse e respectiva cessão e promessa de cessão, quando concedido à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou suas entidades delegadas, para a execução de parcelamento popular, com finalidade urbana, destinado às classes de menor renda. Termos administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia, independente da regularidade do parcelamento do solo ou da edificação. Constituição do direito de superfície de imóvel urbano. Da Averbação. Cancelamento, da extinção dos ônus e direitos reais. Atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência desta Lei. Re-ratificação do contrato de

mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação. Loteamento e Desmembramento de Imóvel Urbano. Condomínio e Incorporação. Lei de Registros Públicos.

PARA O EMPREGO DE ANALISTA PROGRAMADOR JÚNIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos gerais de sistemas operacionais. Banco de Dados.. Utilização de programas aplicativos do MS-Office: Word, Excel, Access, PowerPoint e Outlook. Internet: conceitos gerais, protocolos, correio eletrônico e Web. Construção e manutenção de Páginas Web e conhecimentos da linguagem HTML, ASP, PHP e Ajax. Desenvolvimento com Banco de Dados relacionais (MYSQL, SQL SERVER MICROSOFT) e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade relacionamento. Diagrama de fluxo de dados. Linguagem de programação Delphi e Java.

PARA O EMPREGO DE ARQUITETO JÚNIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos específicos de AutoCad e Office. Legislação: Lei Orgânica do Município de Campinas, Plano Diretor do Município de Campinas, Código de Obras do Município (Lei Complementar n.º 9 de 23 de dezembro de 2.003), Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo (Lei n.º 6031 de 1.988), Lei Federal de Parcelamento do Solo (Lei n.º 6766 de 1.979), Lei Municipal de Regularização de Parcelamentos do Solo (Lei n.º 11834 de 2.003 e Decreto 14262 de 2.003), Lei que dispõe sobre Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (Lei n.º 10410 de 2.000), Lei Federal *Minha Casa Minha Vida* (Lei n.º 11977 de 2.009), Resoluções CONAMA, Legislação Ambiental nos Âmbitos: Municipal, Estadual e Federal. Estatuto das Cidades. Projetos: sondagem, terraplenagem, drenagem, fundações, estrutura, alvenarias, insolação, esquadrias, impermeabilização, instalações especiais (gás, telefonia e energia solar), instalações elétricas, instalações hidráulicas, argamassas, revestimentos e paisagismo. Conhecimento e aplicação das normas: NBR 9050-Acessibilidade à Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos; NBR 12721- Avaliação de Custos Unitários de Construção Para Incorporação Imobiliária e outras disposições para Condomínios e Edifícios. NBR 14653 - Avaliação de imóveis urbanos.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL JÚNIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Lei 8662/1.993, que regulamenta a profissão. Lei 8742/1.993 - LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Lei 8069/1.990-ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 10741/2.003 –Estatuto do Idoso. Saber Profissional e Poder Institucional. Teoria do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Habitação Popular. Equipe Multiprofissional. Interdisciplinariedade. Noções de Direito de Família. Noções de Previdência Social. Constituição Federal – Título II dos Direitos e Garantias Fundamentais. Informática: Pacote Office.

PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de projetos habitacionais: Instalações hidráulicas e sanitárias, elétricas, telefônicas, águas pluviais, proteção contra descargas atmosféricas, estrutura, fundações, impermeabilização e cobertura; Conhecimento de projetos de Infraestrutura para Conjuntos Habitacionais: redes de água, redes de esgoto, estação elevatória de esgoto, drenagem urbana, eletrificação, pavimentação e licenciamentos ambientais. Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia: Orçamento, Cronograma Físico e Financeiro, Medições periódicas, Normas de Segurança do Trabalho, Planejamento de Obras e Serviços de Engenharia. Conhecimento de: Pacote Office, AutoCad.

CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO)

DATAS	EVENTOS
23/03 A 06/04/10	PERÍODO DE INSCRIÇÃO VIA INTERNET
23 A 26/03/10	PERÍODO DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
26/04/10	DATA PREVISTA PARA AFIXAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, A SER DIVULGADO NA INTERNET NO ENDEREÇO ELETRÔNICO www.institutocetro.org.br
02/05/10	DATA PREVISTA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
04/05/10	DATA PREVISTA PARA A DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS
05 E 06/05/10	PERÍODO PREVISTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES À DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS
18/05/10	DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS, A SER PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO E DIVULGADO NA INTERNET NO ENDEREÇO ELETRÔNICO www.institutocetro.org.br
19 E 20/05/10	PERÍODO PREVISTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES À DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS
07/06/10	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (QUANDO COUBER)

DATAS	EVENTOS
12 E/OU 13/06/10	DATA PREVISTA PARA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
21/06/10	DATA PREVISTA PARA A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA PRÁTICA, A SER PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO E DIVULGADO NA INTERNET NO ENDEREÇO ELETRÔNICO www.institutocetro.org.br
22 E 23/06/10	PERÍODO PREVISTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS REFERENTES À DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA PRÁTICA
30/06/10	DATA PREVISTA PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA