

COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE BAURU (COHAB/BAURU)  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
E DE NÍVEL MÉDIO  
EDITAL N.º 1/2004 – COHAB/BAURU, DE 1.º DE ABRIL DE 2004

O Presidente da Companhia de Habitação Popular de Bauru (COHAB/Bauru), tendo em vista a Lei Municipal n.º 1.222, de 1.º de abril de 1966, de criação da Companhia, e seu respectivo Plano de Cargos e Salários, torna públicas a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As inscrições e as provas objetivas serão realizadas na cidade de Bauru/SP.

1.4 Caso não haja disponibilidade de locais adequados ou suficientes na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **CARGO 1: ADVOGADO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência de 1 a 2 anos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** analisar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo o envolvido e as testemunhas e tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou à acusação; preparar a defesa ou a acusação, arrolando testemunhas, correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentação em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento mediante petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar em juízo a parte da qual é mandatário, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, com vistas à decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da empresa; prestar atendimento jurídico aos mutuários e interessados de outras divisões ou áreas administrativas, a fim de orientar e interpretar, juridicamente, as situações apresentadas, visando solucioná-las; efetuar vistoria e conferência de documentos relacionados em processos e contratos, para verificar a regularidade no atendimento das exigências legais; elaborar contratos em geral, quando solicitado pelas gerências ou diretorias, checando a finalidade e o formato legal, para alcançar o objetivo indicado; distribuir, especialmente, ações de rescisão de contrato c/c reintegração de posse, notificações e interpelações; efetuar o recebimento de *fax*, junto às subseções da OAB; legalizar os empreendimentos imobiliários.

**SALÁRIO:** R\$ 2.196,74.

**VAGAS:** 8, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

##### **CARGO 2: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia ou Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência de 3 a 5 anos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** selecionar e recrutar funcionários, mirins e estagiários de acordo com a necessidade da empresa, por meio de processo seletivo, análise curricular ou planejamento para a admissão de estagiários

e mirins; controlar e distribuir aos funcionários que necessitarem atestados de saúde ocupacional elaborados e arquivá-los em pastas próprias; controlar a administração de benefícios sociais oferecidos pela empresa (assistência médica-hospitalar, reembolso-creche, assistência odontológica, seguro de vida, vale-transporte, vale-alimentação, auxílio-funeral, complementação de auxílio-doença, salário-educação); realizar o controle de absenteísmo mensalmente por meio de relatórios e planilhas nos quais são feitos os acompanhamentos de casos e motivos apresentados, mantendo a chefia e a gerência informadas; efetuar visitas domiciliares a funcionários quando constatadas ausências justificadas ou injustificadas destes; elaborar levantamento de dados e planejamentos sobre a necessidade de treinamento em todos os setores da empresa; entrevistar os ocupantes dos cargos selecionados e seus superiores imediatos, utilizando métodos e formulários apropriados, para obter dados acerca das tarefas, operações e demais características de cada cargo, com vistas a compor o manual de cargos da empresa e revisá-lo anualmente; realizar análises comparativas das informações obtidas, mediante entrevistas e ou pesquisas, seguindo metodologia apropriada para elaboração de classificação de cargos pesquisados; redigir as descrições de cargos existentes na empresa para manual de cargos e base ao recrutamento e seleção de pessoal; realizar estudos salariais efetuando consultas internas e externas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da empresa com o mercado de trabalho, em empresas similares, para fornecer subsídios à formulação da política salarial da empresa; elaborar gráficos e estudos estatísticos referentes a cargos e salários da empresa, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar as classificações de cargos e a estrutura salarial da empresa; elaborar projetos pertinentes à área de pessoal a fim de melhorar o ambiente de trabalho e seu desenvolvimento; manter a COHAB inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT); elaborar, semestralmente, as planilhas de movimentação de pessoal para serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, obedecendo às instruções; controlar e lançar as promoções e as nomeações de empregados; elaborar, calcular e controlar a aplicação da política salarial determinada por acordos coletivos entre a COHAB e os sindicatos profissionais; manter atualizada a Tabela de Cargos e Salários da empresa; elaborar as normas de procedimentos de pessoal: emitir cartas ou ofícios aos empregados usuários do SFH sobre seus reajustes e salários, com finalidade de recálculo de prestação.

SALÁRIO: R\$ 2.196,74.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

### **CARGO 3: ANALISTA DE SISTEMAS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência de 2 a 3 anos na área.

ATRIBUIÇÕES: receber as características e os planos da empresa, estabelecendo contatos com as divisões solicitantes para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identificar as necessidades das divisões, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, e, com isso, formular um plano de trabalho; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento do computador; preparar diagramas de fluxo de dados, instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verificar o desempenho do programa proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; buscar o aperfeiçoamento profissional, por meio de cursos específicos, trazendo a modernidade e a eficiência à utilização dos equipamentos e *softwares* disponíveis; analisar diariamente e testar programas de computador, estudando a sistematização de dados para transformar os documentos emanados pelos diversos setores da companhia, manipulando-os,

conforme as necessidades da empresa; estudar sistemas para transformar os documentos, emanados pelos diversos setores da companhia, conforme as necessidades desta; estudar periodicamente a viabilidade de custo dos programas para processamentos de dados, junto com a Chefia da Divisão; checar ocasionalmente o sistema integrado, incluindo ou excluindo itens, além de aperfeiçoá-lo; acompanhar a performance dos *softwares*, até mesmo do banco de dados, e dos sistemas em uso, propondo alterações para sua melhoria; analisar novos produtos adquiridos pela empresa, na área de processamento de dados, e organizar o treinamento dos usuários para a utilização destes produtos; responsabilizar-se pela utilização das senhas, evitando o acesso de pessoas estranhas às informações confidenciais; zelar pelo banco de dados e pelos computadores da COHAB, administrando as falhas que possam ocorrer; verificar os *backups* (cópias) dos sistemas; checar a integralização dos dados no sistema da COHAB; coordenar os sistemas utilizados no processamento de dados de todas as áreas da empresa, checando a automatização de dados e sua exatidão; analisar e elaborar a integração dos sistemas em uso, visando a racionalização dos trabalhos; responsabilizar-se pelos cadastros que armazenam todos os sistemas já desenvolvidos pela empresa; elaborar, ocasionalmente, relatórios para a diretoria.

SALÁRIO: R\$ 2.196,74.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

#### **CARGO 4: ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência de 2 a 3 anos na área.

ATRIBUIÇÕES: fiscalizar e coordenar o desenvolvimento físico e financeiro das obras (serviços) em andamento, de acordo com o cronograma estipulado, visitando a obra duas vezes por semana, e procedendo às anotações em livro de obra; supervisionar o cumprimento dos contratos e das especificações técnicas dos projetos; elaborar a documentação relativa às medições de serviços e solicitações de recursos, visando o pagamento destas e a aferição do desenvolvimento dos serviços (atividade mensal); analisar e coordenar as modificações sofridas pelos projetos em fase de execução, emitindo pareceres conclusivos sobre estas; acompanhar a regularização e a aprovação dos empreendimentos nos órgãos envolvidos (CAIXA, INSS etc.), quando necessário; realizar, diariamente, vistorias técnicas em imóveis, elaborando os laudos competentes, com a finalidade de permitir estudos sobre a viabilidade de novos empreendimentos, assim como, a análise a respeito da possibilidade de recuperação, pela seguradora, pela construtora ou pela própria COHAB dos danos físicos sofridos por aqueles; realizar avaliações de imóveis, quando os compradores necessitarem disso para a liberação de seu FGTS, vistoriando-os e pesquisando preços em imobiliárias.

SALÁRIO: R\$ 2.196,74.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

### **2.2 NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 5: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição oficial de ensino e experiência de 3 anos na área.

ATRIBUIÇÕES: supervisionar diariamente a entrada e a saída dos veículos, anotando sua quilometragem, com a finalidade de elaborar relatórios mensais; efetuar o lançamento, no microcomputador, da manutenção realizada em cada veículo, anotando, na ficha de controle, os abastecimentos, as lubrificações e os serviços realizados em oficinas mecânicas e auto-elétricas para analisar o custo-benefício de cada veículo; controlar o pagamento das multas, observando o motorista infrator, a gravidade da infração e sua respectiva pontuação; informar à repartição de trânsito competente, em tempo hábil, o nome do condutor do veículo na data da aplicação da multa; controlar os orçamentos efetuados, verificando os serviços realizados e se estes estão corretamente encaminhados para o pagamento; controlar a movimentação diária dos veículos quanto aos expedientes a serem feitos na cidade, distribuindo os serviços entre os motoristas

da COHAB; controlar toda a documentação dos veículos, como licenciamentos e impostos, atentando para a numeração final das placas, com vistas ao devido cumprimento da legislação, e também encaminhando-a ao setor competente para que este efetue o pagamento; fazer o controle de viagens dos veículos, de seus ocupantes, das localidades visitadas e checar os equipamentos de segurança necessários para a garantia da integridade física de seus ocupantes; zelar pelos veículos que pernoitam no estacionamento da Companhia, mediante anotações em planilha própria; emitir relatórios mensais, demonstrando a utilização dos veículos e as despesas destes; comunicar o motorista sobre a ocorrência da infração e o pagamento da multa, além de informar às chefias do Apoio Administrativo e do Departamento Pessoal, quando da obtenção do limite de pontos admitidos pela legislação pertinente, para que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis.

**SALÁRIO:** R\$ 1.384,63.

**VAGAS:** 9, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

#### **CARGO 6: ASSISTENTE DE PESSOAL**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição oficial de ensino oficial, e experiência de 3 anos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** efetuar a admissão de novos funcionários, ao receber autorização da diretoria e/ou de superiores, por meio de documentação própria; coletar a documentação necessária, montando um prontuário e digitando as informações de novos funcionários, anotando as carteiras e inscrevendo-os no PASEP, mediante fichas magnéticas de registro; confeccionar crachás, autorizações de descontos do seguro e da DROGANOVA; fazer etiquetas com matrículas dos funcionários; efetuar a demissão de funcionários, mediante emissão de aviso prévio, cálculos das verbas trabalhistas rescisórias, rescisão de contrato, guias do FGTS, baixa na CTPS (Carteira de Trabalho da Previdência Social), ficha de registro e DROGANOVA. Homologar, na Empresa ou nos sindicatos e na Subdelegacia do Trabalho, seguro-desemprego e extratos na CAIXA, para preenchimento da GRFP (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS à Previdência Social); controlar a frequência dos funcionários, com o ponto magnético, rodando, diariamente, o ponto anterior e recebendo as ordens de expedição e os atestados médicos; fazer relatório mensal do ponto batido, geral e o controle de mudanças de horários eventuais devido ao plantão de atendimento, para que o funcionário não seja prejudicado em seus vencimentos; emitir escala de férias às Divisões, para o controle de gozo sem prejuízo dos serviços; emitir avisos de férias, 13.º salário, início e fim das férias, mudança e suspensão de gozo; cuidar para que o funcionário não tenha seu período de férias (aquisição) dobrado; elaborar folha de pagamento, calculando e informando as variáveis, tanto no quinzenal, mensal, férias, 13.º salário e participação estatutária, se existir; compor toda a movimentação de frequência a partir do dia 21 de um mês ao dia 20 do outro, dentro da folha de pagamento, para os descontos, se houver, e demais providências a respeito da movimentação mensal; elaborar demonstrativos de pagamento, de recibo de férias, de 13.º salário etc; efetuar os resumos da folha e elaborar a previsão de férias, de 13.º salário, de participação, bem como as guias (IRRF, INSS e FGTS); relacionar o adiantamento dos 50% do 13.º salário; informar, no dia 15 de cada mês, ao Ministério do Trabalho, através do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), toda a movimentação de empregados e desempregados; fazer o adiantamento quinzenal; elaborar a relação de funcionários, de salários, de dependentes, de endereços e de contribuições mensais devidas aos sindicatos; distribuir notas de farmácias e de outros documentos; fazer cartas de advertência, suspensão, recibos de quitação de horas- extras, controle de horas-extras, RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), declarações diversas e pedidos dos funcionários; participar de comissões sindicantes, quando convidado, e atuar como preposto da Companhia em homologações e ações trabalhistas diversas; controlar o Programa Médico de Saúde Ocupacional, encaminhando todos os funcionários da Empresa para a realização dos exames, nas seguintes situações: exame admissional, médico-periódico, exame de retorno do trabalho, de mudança de função e exame demissional.

**SALÁRIO:** R\$ 1.810,07.

**VAGA:** 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

### **CARGO 7: ASSISTENTE JURÍDICO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição oficial de ensino, e experiência de 3 anos na área.

**ATRIBUIÇÕES:** preparar autenticação de documentos para instruir peças processuais; organizar, juntamente com seu superior hierárquico, pastas com as ações de mutuários inadimplentes perante à Companhia e acompanhar todos os processos até sua solução final, visando os pagamentos, pelos mutuários em atraso, das prestações vencidas; organizar arquivos e fichários da área jurídica; prestar atendimento telefônico ao público, com a finalidade de esclarecer e orientar os serviços da divisão; efetuar os lançamentos, no terminal de computador, das ações propostas, bem como do arquivamento destas; providenciar despachos nas correspondências, obedecendo às instruções recebidas e a ordem cronológica fixada para manter atualizada a comunicação da Empresa; manter atualizado o controle do patrimônio imobiliário da Companhia; manter atualizada a documentação cadastral da Companhia; manter os processos de parcelamento do solo urbano atualizados; atuar, junto aos órgãos públicos, na captação da documentação (certidões) necessária à aprovação dos empreendimentos habitacionais; auxiliar na elaboração dos contratos de financiamento; auxiliar na elaboração dos processos de regularização jurídica dos conjuntos habitacionais; auxiliar na análise dos atos notariais em que figura, como parte, a Companhia; elaborar ofícios em resposta aos pedidos de informações sobre imóveis da Companhia; efetuar a conferência das escrituras lavradas, referentes aos imóveis já quitados.

**SALÁRIO:** R\$ 1.384,63.

**VAGA:** 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

### **CARGO 8: ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição oficial de ensino, e experiência de 7 a 12 meses na área.

**ATRIBUIÇÕES:** protocolar, diariamente, documentos internos e externos, numerando-os e registrando-os em livro próprio, assim como no computador, obedecendo às ordens alfabética, por assunto e numérica, conforme a especialidade, para que se assegure o fluxo e o controle destes; prestar informações, pelo telefone, visando esclarecer o público, os mutuários, os fornecedores e os visitantes, fazendo com que eles sejam bem atendidos e tenham seus protocolos corretamente encaminhados; redigir relatório mensal, referente ao número de cópias reproduzidas por cada setor da Companhia, para que se organize o controle que é efetuado por outra divisão; atender à necessidade de reproduzir cópias internas na máquina fotocopadora; auxiliar, tanto a recepção quanto a telefonista, quando necessário; redigir e digitar as correspondências e os documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos quanto à forma e o estilo, para assegurar o bom funcionamento dos sistemas de comunicação interna e externa; fazer a coleta e o registro dos dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; organizar pastas, documentos e arquivos, além de manter atualizados os cadastros e as agendas telefônicas, visando uma maior praticidade e rapidez das consultas; recortar as notícias referentes à Empresa, divulgadas nos jornais, por ordem de data, para futuras ou eventuais consultas; transmitir e receber *fax*, obedecendo às normas da Companhia e responsabilizando-se pelos equipamentos, além de providenciar as requisições para eventuais consertos, caso os aparelhos apresentem qualquer problema técnico; criar um mapa financeiro, para ser enviado ao protocolo e também para a análise das gerências competentes e, quando do seu retorno, elaborar um relatório que será encaminhado à diretoria; preencher as requisições de pedidos de materiais, encaminhando-as para a aprovação do gerente, e, assim que estas forem aprovadas, encaminhá-las ao almoxarifado; atender às chamadas telefônicas internas, fornecendo ao requerente um número, o qual será utilizado na confecção de ofício que deverá ser apresentado em duas vias, sendo que a segunda deverá ser registrada, com o número expedido, em livro próprio, e, ainda, arquivada, obedecendo à ordem numérica; protocolar todos os recálculos encaminhados pela GF/P, registrando-os em livro próprio, assim como no computador, com a data e o nome do mutuário e respeitando as ordens alfabética e numérica; proceder à baixa nos protocolos que retornarem da Divisão de Expediente, registrando um

novo encaminhamento para os setores requerentes; fazer a revisão e cadastrar a listagem de mutuários que serão encaminhados ao SPC.

SALÁRIO: R\$ 1.059,12.

VAGAS: 20, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

#### **CARGO 9: OPERADOR DE COMPUTADOR**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição oficial de ensino, e experiência de 4 a 6 meses.

ATRIBUIÇÕES: conhecer, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, de modo a assegurar o perfeito funcionamento deste; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e verificando a alimentação do equipamento, a regularidade de impressão, a concordância aparente de resultados e outros fatores relevantes, de modo a detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar os erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-las ou reportá-las ao responsável; registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados para permitir a avaliação estatística do uso da máquina; acompanhar o funcionamento do equipamento e atentar para as eventuais falhas, comunicando o setor responsável para que o conserto seja efetuado, quando necessário; executar cópia de arquivos, diariamente, através de *backup*, para que os movimentos diários (últimos quinze dias) sejam preservados, de modo a permitir possíveis consultas; verificar, via disquetes, as baixas efetuadas pelo setor de digitação, processando-as através de um programa específico (JOB), o qual imprime uma listagem dos pagamentos efetuados, dos não efetuados, das quitações e das transferências, para posterior encaminhamento à chefia do CPD; imprimir todos os relatórios comandados no dia, por todos os setores; efetuar a impressão dos carnês de pagamentos dos mutuários, entre os dias 20 e 30 de cada mês, além de envelopá-los, separá-los por núcleos habitacionais e enviá-los pelo correio; elaborar relatório mensal a respeito da quantidade de carnês de prestações expedidos; controlar e verificar o estoque de materiais do CPD, para solicitar, quando da constatação da falta deste, a sua reposição, preenchendo a requisição apropriada e arquivando-a depois de atendida.

SALÁRIO: R\$ 1.059,00.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

#### **CARGO 10: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em Processamento de Dados (antigo 2.º grau profissionalizante), fornecido por instituição oficial de ensino, e experiência de 1 a 2 anos na área.

ATRIBUIÇÕES: estudar os objetivos dos programas, analisando as especificações e as instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que serão tratados, além de esquematizar a forma e o fluxo do programa; converter os fluxogramas para a linguagem da máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade deste e efetuar as modificações oportunas; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos, para aperfeiçoá-los, eliminando as possíveis falhas e atendendo às alterações de sistemas ou necessidades novas; estabelecer a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades da Companhia; coordenar ou executar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; preparar manuais, instruções de operação e descrições de serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários aos programas, redigindo e

ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir os operadores e solucionar possíveis dúvidas; projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros programas; estimar o tempo de duração e os custos das programações; dar assistência aos usuários, na execução dos programas que são utilizados nos computadores, quando solicitado; administrar as redes vigentes na Companhia, criando senhas para que somente os funcionários autorizados tenham acesso às informações que nelas transitam; administrar o banco de dados *Oracle* da Companhia; elaborar, diariamente, programas que automatizem os serviços das diversas áreas da Companhia (administrativa, financeira, operacional e técnica); efetuar, diariamente, a manutenção de cadastros, alterando, excluindo ou incluindo dados; emitir, mensalmente, relatórios sintéticos e analíticos; efetuar, periodicamente, a conferência dos dados processados e prestar manutenção aos programas, aperfeiçoando e integrando o sistema; renovar, ocasionalmente, o arquivo e cadastro de dados.

SALÁRIO: R\$ 1.810,07.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

### **2.3 NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**

#### **CARGO 11: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

REQUISITOS: nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio da apresentação de histórico escolar, e experiência de 7 a 12 meses na área.

ATRIBUIÇÕES: fazer a manutenção (pequenos reparos) das edificações e instalações na sede da COHAB; executar serviços nas áreas hidráulica, elétrica, de marcenaria, de telefonia, de alvenaria, de pintura, de jardinagem, bem como reparos gerais; fazer pequenos reparos, na área hidráulica, em válvulas de descargas, torneiras, encanamentos e esgoto, de maneira a evitar vazamentos que provoquem o desperdício de água; fazer instalações, na área elétrica, de lâmpadas fluorescentes, incandescentes, mistas, de mercúrio, além de reatores, tomadas monofásicas, bifásicas e interruptores em geral; instalar, na área de marcenaria, divisórias, portas, fechaduras, balcões, além de consertar mesas e cadeiras; identificar, na área de telefonia, os cabos; instalar e dar manutenção em aparelhos, tomadas e fios telefônicos; fazer reparos externos e internos, na área relacionada à alvenaria, substituindo azulejos danificados, recolocando pisos e efetuando a manutenção nas caixas de inspeção; prestar manutenção, na área de pintura interna e externa, ao prédio da Companhia; efetuar, na área de jardinagem, as podas nas épocas certas; fazer a limpeza dos jardins e promover melhoramentos nas plantas, diariamente, regando-as e adubando-as quando necessário.

SALÁRIO: R\$ 1.036,07.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

#### **CARGO 12: MOTORISTA**

REQUISITOS: nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio da apresentação de histórico escolar, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, no mínimo, e experiência de 7 a 12 meses na área.

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos em regime de curto, médio e longo percurso, transportando diretores, empregados e/ou materiais e equipamentos; zelar pela manutenção e asseio dos veículos, equipamentos e patrimônio, sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior imediato todas as ocorrências para que este tome as devidas providências; zelar pela integridade física dos ocupantes do veículo sob sua responsabilidade; preencher as fichas de controle de quilometragem, anotando o trajeto percorrido; solicitar requisição ou autorização para abastecimento e lavagem; informar as necessidades de reparos ou consertos dos veículos, atuando conforme as instruções recebidas.

SALÁRIO: R\$ 1.162,65.

VAGA: 1, não haverá reserva para os candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas oferecido.

---

#### **CARGO 13: RECEPCIONISTA**

REQUISITOS: nível médio (antigo 2.º grau) incompleto, comprovado por meio da apresentação de histórico escolar, e experiência de 4 a 6 meses na área.

ATRIBUIÇÕES: atender os mutuários que procuram informações e encaminhá-los ao setor correspondente; entregar senhas para o atendimento de mutuários nos setores de recálculo e transferências e recolhê-las com o objetivo de organizá-las para o dia seguinte; entregar contrato de imóvel aos mutuários; atender ligações telefônicas e fornecer as informações cabíveis à sua função, fazendo a distribuição destas aos setores apropriados; preencher formulários apropriados de retirada de documentos, colhendo a assinatura dos mutuários; preencher atestado de permanência do mutuário no estabelecimento da COHAB para que este possa comprovar o motivo de sua ausência no trabalho; protocolar solicitações feitas à COHAB por mutuários ou empresas ligadas a estes, assim como empresas ligadas à própria COHAB; receber correspondências, assinar os recibos do correio e encaminhar estas correspondências para a secretaria; entregar identificação aos visitantes que necessitem percorrer as instalações da COHAB; abrir a porta somente para pessoas autorizadas ou para as que estiverem devidamente identificadas na recepção, neste caso, anotando, em livro próprio, os nomes dos que entram na Empresa; prestar informações, pessoalmente ou por telefone, visando o esclarecimento ao público, aos mutuários, aos fornecedores e aos visitantes da Companhia e fazendo com que eles sejam bem atendidos e encaminhados corretamente; dar plantão, ocasionalmente, nos feriados.

SALÁRIO: R\$ 708,53.

VAGAS: 3, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

**2.4 REGIME DISCIPLINAR:** o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com carga-horária semanal de 40 horas.

### **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Do total de vagas, 5% serão providos na forma do Decreto n.º 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999, exceto para os cargos para os quais só haja uma vaga.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral.

3.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão, se classificados no concurso, submeter-se à perícia médica promovida pela COHAB/Bauru que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.4.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.5 A não-observância do disposto no subitem anterior, no subitem 3.2 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.

3.7 O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.4.10 e 5.4.10.2 deste edital.

### **4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1 Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos

políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

4.3 Possuir, na data da contratação, os requisitos descritos no item 2 deste edital.

4.4 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

4.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.6 Apresentar certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual.

4.7 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

4.8 Cumprir as determinações deste edital.

## **5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

5.1 A inscrição pode ser efetuada no posto de inscrição ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

### **5.2 DA INSCRIÇÃO NO POSTO**

5.2.1 PERÍODO: **de 12 a 23 de abril de 2004.**

5.2.2 LOCAL: Rua Araújo Leite, 16-10 – Centro, Bauru/SP.

5.2.3 HORÁRIO: das 9 horas às 17 horas, ininterrupto.

5.2.4 TAXAS: R\$ 50,00 para os cargos de nível superior; R\$ 40,00 para os cargos de nível médio completo; e R\$ 25,00 para os cargos de nível médio incompleto.

5.2.5 Haverá, no local de inscrição, equipe composta de operadores de computador para auxiliar os candidatos e posto para recebimento da taxa de inscrição.

5.2.6 Para efetuar a inscrição, o candidato deve fornecer dados pessoais para preenchimento de formulário de inscrição *online* (nome, endereço, número do documento de identidade; CPF e opção de nível/cargo).

5.2.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

### **5.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.3.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/cohab2004>, solicitada no período entre **10 horas do dia 12 de abril de 2004 e 20 horas do dia 25 de abril de 2004**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;

b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;

c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1 O documento de arrecadação e o boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/cohab2004> e deverão ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.3.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia **26 de abril de 2004**.

5.3.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/cohab2004>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.8 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço

eletrônico <http://www.cespe.unb.br/cohab2004>.

#### **5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.4.1 Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato da inscrição.

5.4.2 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.4.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.

5.4.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

5.4.4.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.5.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da CAIXA e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.4.5.2 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

5.4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.4.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.4.8 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.4.9 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.10 O candidato, **portador de deficiência** ou **não**, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, **no ato de inscrição**, indicando claramente, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

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

5.4.10.2 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.11 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

#### **6 DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO**

6.1 Serão aplicadas provas objetivas, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes do item 12 deste edital, conforme os quadros a seguir.

##### **6.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

<b>QUADRO DE PROVAS</b>			
<b>PROVAS/TIPO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>N.º DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

## 6.1.2 NÍVEL MÉDIO

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	50	

## 6.1.3 NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	80	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível médio incompleto terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **23 de maio de 2004**, no turno da **manhã**. As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **23 de maio de 2004**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Município de Bauru/SP*, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, na data provável de **12 ou 13 de maio de 2004**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.3.1.1 Os candidatos inscritos via Internet poderão receber esse comunicado via *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 6.3 deste edital.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

6.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.6.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em nenhuma hipótese.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.7.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais,

carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.8.1 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.10 Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.11 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.11.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.11.1.1 O CESPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.12 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

6.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.14 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

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

6.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.17 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

#### 6.18 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.18.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que devem ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO; o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

6.18.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

6.18.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.18.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.18.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

#### 7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; -1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou caso haja marcação dupla (C e E).

7.3 O cálculo da pontuação das provas objetivas, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

7.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível superior** que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

7.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível médio** que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a 15,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a 30,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

7.6 Será eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível médio incompleto** que obtiver nota inferior a 24,00 pontos na prova de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

7.7 O candidato eliminado na forma dos subitens 7.4, 7.5 ou 7.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

7.7.1 Os candidatos não-incluídos no subitem anterior serão ordenados por nível/cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), que será igual à soma algébrica das notas obtidas nas provas de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ) e nas provas de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ ), para o candidato aos cargos de níveis superior e médio, e igual à nota obtida na prova de Conhecimentos

Básicos ( $P_1$ ), para o candidato aos cargos de nível médio incompleto.

7.8 Todos os cálculos citados neste item serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **8 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

8.1 A nota final no concurso público (NFC) será igual a NFPO.

8.2 Os candidatos serão ordenados por nível/cargo de acordo com as notas finais no concurso.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 Para o candidato aos cargos de níveis superior e médio, em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );

b) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

9.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9.2 Para o candidato aos cargos de nível médio incompleto, em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

9.2.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos do CESPE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas às 16 horas, ininterrupto. Os candidatos terão ciência dos locais para a entrega de recursos no momento de divulgação dos gabaritos oficiais preliminares.

10.3 A interposição de recursos pode ser feita em qualquer local de recebimento de recursos, e as respostas serão devolvidas ao candidato exclusivamente no local escolhido por ele para a interposição.

10.4 Não serão aceitos recursos via postal, via *fax* ou via correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

10.5 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante a apresentação do documento de identidade original.

10.5.1 Os recursos do candidato poderão ser entregues por terceiros, somente se acompanhados da cópia do documento de identidade do candidato.

10.5.2 Não será aceita a interposição de recursos por procurador.

10.6 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários denominados “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso” divulgados com os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.

10.7 O candidato deverá entregar **um** conjunto de recursos original e **duas** cópias idênticas.

10.8 O conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) um único formulário “Capa de Conjunto de Recursos”, com todos os campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, assinado pelo próprio candidato;

b) um formulário “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido, **exclusivo** para cada item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado;

c) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, deverá constar a indicação do número do item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial preliminar divulgado pelo CESPE;

d) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, deverá constar argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;

e) nenhum dos formulários “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;

f) à exceção do campo **assinatura** do formulário “Capa de Conjunto de Recursos”, todos os demais campos dos formulários “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso” deverão ser datilografados ou digitados, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

10.9 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.10 Candidatos que apresentarem, no formulário “Justificativa de Recurso”, argumentações e/ou redações idênticas ou semelhantes não terão esses recursos respondidos.

10.11 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital – ou em outros editais que vierem a ser publicados – ou nos formulários “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso”.

10.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Gerência de Atendimento do CESPE, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 448–0100 ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, ressalvado o disposto no subitem 6.4 deste edital.

11.2 O candidato que desejar relatar ao CESPE fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE, postar correspondência para: Caixa Postal 04521, CEP 70919–970; encaminhar mensagem pelo *fax* de número (61) 448–0111; ou enviá-la para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

11.3 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

11.4 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Município de Bauru/SP*, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

11.6 O resultado final será homologado pelo Presidente da COHAB/Bauru e divulgado na forma do subitem 11.5.

11.7 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A COHAB/Bauru reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente.

11.8 O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável por igual período.

11.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no CESPE, enquanto estiver participando do concurso, e na COHAB/Bauru, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

11.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE em conjunto com a COHAB/Bauru.

11.11 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

11.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **12 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

### **12.1 HABILIDADES**

12.1.1 Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

12.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

**12.2 CONHECIMENTOS:** nas provas, serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme descrito a seguir.

### **12.2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos de coesão textual. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Concordância. 8 Regência. 9 Estrutura, formação e representação das palavras. 10 Ortografia oficial. 11 Pontuação.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS):** 1 Noções do ambiente Windows. 2 Microsoft Word 2000. 3 Microsoft Excel 2000. 4 Conceitos relacionados à Internet. 5 Internet Explorer.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **12.2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 1 – ADVOGADO: I DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:** 1 Bases constitucionais da administração pública. 2 Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. 3 Administração direta e indireta. Poderes da administração; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. 4 Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. 5 Vícios do ato administrativo. Invalidez. Anulação. 6 Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. 7 Licitações e contratos administrativos – Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. 8 Desapropriação. Generalidades. 9 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei n.º 5.810, de 24/11/1994). II DIREITO CIVIL: 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6 Prescrição: conceito; prazo; suspensão; interrupção; decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 10 Responsabilidade civil. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento *extra, ultra e citra petitum*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência Tributária. 1.3 Limitações da competência tributária. 1.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5 Competência Residual. 2 Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1 Legalidade. 2.2 Anterioridade. 2.3 Igualdade. 2.4 Competência. 2.5 Capacidade Contributiva. 2.6 Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies. 3.1 Classificação dos

tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2 Função dos tributos. 4 Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5 Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1 Fato Gerador. 5.2 Sujeito Ativo. 5.3 Sujeito Passivo. 5.3.1 Solidariedade. 5.3.2 Capacidade Tributária. 5.3.3 Domicílio Tributário. 5.4 Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6 Crédito Tributário. 6.1 Constituição: Lançamento. 6.2 Suspensão. 6.3 Extinção. 6.4 Exclusão. 6.5 Garantias e Privilégios. 7 Administração Tributária. 7.1 Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2 Dívida Ativa. 7.3 Certidões Negativas. 8 O Direito Tributário. 8.1 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária.

**CARGO 2 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:** 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupala. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, VENCIMENTO BÁSICO, licença, aposentadoria. 11 Administração Financeira. 11.1 Conceito. 11.2 Objetivos. 11.3 Função financeira nas organizações. 11.4 Fluxo de caixa. 11.5 Liquidez x rentabilidade. 12 Contabilidade Geral. 12.1 Conceito. 12.2 Usuários da contabilidade. 12.3 Patrimônio. 12.4 Conceitos de ativos. 12.5 Passivos. 12.6 Receitas. 12.7 Despesas e resultado. 12.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 13 Aspectos Tributários. 13.1 Conceito. 13.2 Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresa. 14 Noções de Direito Trabalhista. 15 Organização e métodos. 15.1 Gestão de documentos. 15.2 Administração de processos. 16 Conhecimentos de processos de licitação – Lei n.º 8.666/1993. 17 Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade.

**CARGO 3 – ANALISTA DE SISTEMAS:** 1 Informática. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). 1.10 Arquitetura básica de uma *workstation*. 1.11 Arquitetura de computadores RISC e CISC. 1.12 Estrutura e organização do *hardware* de teleprocessamento. 1.13 Controlador de terminais. 1.14 Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados. 1.15 Conceitos e funções dos principais *softwares* básicos e aplicativos. 1.16 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, *World Wide Web*, padrões da tecnologia *Web*, *intranets*. 2

Programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade *versus* encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, *hashing*. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. 2.4 Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e Java. 3 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. 3.1 Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. 3.2 Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. 3.3 Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. 3.4 Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. 3.5 Interoperação de sistemas operacionais. 3.6 Sistemas distribuídos: *clusters* e redes. 3.7 Interfaces gráficas (GUI). 3.8 Família Windows. 3.9 Sistemas UNIX. 3.10 VMS. 3.11 Sistemas operacionais de rede de mainframes. 4 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 4.1 Princípios de engenharia de *software*. 4.2 Ciclo de vida de um *software*-produto. 4.3 Ciclo de desenvolvimento de um *software*-produto. 4.4 Modelos de desenvolvimento. 4.5 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 4.6 Análise essencial e projeto de sistemas. 4.7 Técnicas e estratégias de validação. 4.8 Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 4.9 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 4.10 Linguagens visuais e orientação por eventos. 4.11 Projeto de interfaces. 4.12 Análise e projeto orientados a objetos. 4.13 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 4.14 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 4.15 Modelo entidades/relacionamentos. 4.16 Álgebra relacional. 4.17 Modelo relacional. 4.18 SQL. 4.19 Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, *Triggers* e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 4.20 Bancos de dados distribuídos. 4.21 Arquitetura OLAP. 5 Comunicação de dados, redes e conectividade. 5.1 Evolução dos sistemas de computação. 5.2 Evolução das arquiteturas. 5.3 Redes de Computadores. 5.4 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, *hubs* e *switches*. 5.5 Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 5.6 Multiplexação e Modulação: multiplexação na frequência, técnicas de modulação, sistemas em banda larga e banda básica. 5.7 Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 5.8 Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. 5.9 Meios de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibras óticas, outros meios de comunicação. 5.10 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. 5.11 Arquiteturas de redes de computadores. 5.12 Modelo OSI da ISO. 5.13 Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. 5.14 Padrão IEEE 802. 5.15 Arquitetura da Internet TCP/IP. 5.16 Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo X-25, protocolo IP (*Internet Protocol*). 5.17 Ligação inter-redes: repetidores, pontes, roteadores e *gateways*. 5.18 Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e *splitting*, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. 5.19 Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 5.20 O nível de aplicação Internet TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP. 5.21 Sistemas operacionais de redes: conceito de redirecionador, arquitetura *Pier-to-Pier* e cliente-servidor, módulo cliente, módulo servidor; redes ATM: limitações do STM, ATM e RDSI-FL, ATM em redes locais, primitivas de serviço da camada ATM, formato de células ATM, comutação de células ATM, sinalização, comutadores ATM. 6 Segurança em redes de computadores. 6.1 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6.2 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6.3 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 6.4 Ataques e proteções relativos a *hardware*,

*software*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive *Firewalls* e *Proxies*, pessoas e ambiente físico. 6.5 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 6.6 Ferramentas IDS. 7 Planejamento de sistemas de informação. 7.1 Conceitos. 7.2 Métodos de planejamento. 7.3 Planejamento estratégico empresarial. 7.4 Planejamento estratégico de informação. 7.5 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 7.6 Identificação de necessidades de informação. 7.7 Arquitetura de sistemas de informação. 7.8 Plano de informática. 7.9 Componentes e priorização. 8 Formalização e controle. 8.1 Organização e métodos. 8.2 Gerência de projetos. 8.3 Técnicas de entrevista. 8.4 Técnicas de reunião.

**CARGO 4 – ENGENHEIRO CIVIL:** 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos. 1.2 Estruturais (concreto, aço e madeira). 1.3 Fundações. 1.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2 Projetos especiais. 2.1 Elevadores. 2.2 Ventilação/exaustão. 2.3 Ar condicionado. 2.4 Telefonia. 2.5 Prevenção contra incêndio. 2.6 Estação de tratamento de água. 2.7 Estação de tratamento de esgoto. 2.8 Estação elevatória de água. 2.9 Estação elevatória de esgoto. 3 Especificação de materiais e serviços. 4 Programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. 5 Acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). 6.2 Alvenaria. 6.3 Estruturas e concreto. 6.4 Aço e madeira. 6.5 Coberturas e impermeabilização. 6.6 Esquadrias. 6.7 Pisos e revestimentos. 6.8 Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 7.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 7.3 Controle de execução de obras e serviços. 8 Drenagem, barragens, hidráulica, hidrologia, solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.). 9 Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). 10 Infra-estrutura urbana e rural. 11 Estradas e pavimentação. 12 Legislação e engenharia legal. 13 Legislação ambiental. 14 Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 15 Vistoria e elaboração de pareceres. 16 Princípios de planejamento e de orçamento público. 17 Elaboração de orçamentos. 18 Noções de segurança do trabalho. 19 Noções de geoprocessamento. 20 Noções de avaliação de imóveis urbanos.

### **12.2.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos de coesão textual. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Concordância. 8 Regência. 9 Estrutura, formação e representação das palavras. 10 Ortografia oficial. 11 Pontuação.

**MATEMÁTICA:** 1 Números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções. 4 Divisão proporcional. 5 Regras de três simples e compostas. 6 Porcentagens. 7 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 8 Sistemas. 9 Funções e gráficos. 10 Progressões aritméticas e geométricas. 11 Funções exponenciais e logarítmicas. 12 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 13 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 14 Noções de probabilidade e estatística.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE PROGRAMADOR DE COMPUTADOR E OPERADOR DE COMPUTADOR):** 1 Noções do ambiente Windows. 2 Microsoft Word 2000. 3 Microsoft Excel 2000. 4 Conceitos relacionados à Internet. 5 Internet Explorer.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **12.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 5 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de

administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Noções do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503, de 23/9/1997). 7 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público.

**CARGO 6 – ASSISTENTE DE PESSOAL:** 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público.

**CARGO 7 – ASSISTENTE JURÍDICO:** 1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Qualidade no atendimento ao público. 1.3 Trabalho em equipe. 2 Redação e correspondências oficiais. 3 Direito constitucional: Constituição. 4 Direito administrativo. 4.1 Direito administrativo no mundo jurídico. 4.2 Conceito de administração pública. 4.3 Poderes e deveres do administrador público. 4.4 Atos administrativos. 4.5 Contratos administrativos. 4.6 Processos administrativos. 4.7 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais (Lei n.º 8.112/90 e alterações posteriores).

**CARGO 8 – ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO:** 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público.

**CARGO 9 – OPERADOR DE COMPUTADOR:** 1 Conceito de Internet e *Intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/*Intranet*. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Microsoft Word, Microsoft Excel. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

**CARGO 10 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:** 1 Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium II e superiores. 1.1 Conceitos e etapas de processamento. 1.2 Hardware, software e *peopleware*. 1.3 Arquitetura, constituição, componentes, periféricos, características e funcionamento. 2 Representação binária da informação e unidades de medidas. 3 Vírus de computador. 4 Redes de computadores. 4.1 Conceitos, tipos e abrangência. 4.2 Topologias lógicas e físicas. 4.3 Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. 4.4 Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e *tracert*: utilização e interpretação dos resultados. 4.5 Componentes e equipamentos de rede de computadores e cabeamento. 4.6 Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). 5 Sistemas Operacionais Windows NT Server versão 4.0 e Windows 2000 Server. 5.1 Fundamentos. 5.2 Gerenciamento de usuários. 5.3 Administração de disco. 5.4 Compartilhamento de recursos. 5.5 Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). 6 Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. 6.1 Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. 6.2 Utilização da linguagem SQL padrão. 6.3 Banco de dados Oracle. 7 Algoritmos. 7.1 Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (*pseudocódigo*, português) e recursos. 8 Sistemas Operacionais UNIX e LINUX. 8.1 Instalação e configuração. 8.2 Estruturação de diretórios. 9 Linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL\*Plus. 9.1 Principais características. 9.2 Utilização da linguagem de programação PL/SQL. 9.3 Utilização da ferramenta SQL\*Plus. 10 Microsoft Word e Microsoft Excel. 11 Internet, correio eletrônico, World Wide Web e Internet Explorer.

### **12.2.5 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

**MATEMÁTICA:** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas lineares. 8 Noções de geometria – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas – tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

RUBENS DE SOUZA  
Presidente da COHAB/BAURU