



SETEC – SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
Autarquia Municipal de Campinas

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º. 01/2012

O Presidente da **SETEC - Serviços Técnicos Gerais**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do Instituto Zambini, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público 001/2012 destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos públicos, descritos no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, nos cargos públicos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da SETEC - Serviços Técnicos Gerais, a contar da data da homologação do certame.

1.1.1 A admissão para todas as vagas dispostas no item 1.2.2 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de admissão da SETEC - Serviços Técnicos Gerais.

1.2. Os cargos, quantidade de vagas, salário inicial, carga horária semanal, requisitos necessários e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos na TABELA I.

1.2.1. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais oferece aos seus servidores o benefício de R\$ 528,00 mensais (quinhentos e vinte e oito reais) referente ao valor do auxílio refeição/alimentação.

1.2.2. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de Agosto/2012. Os demais direitos e vantagens são os previstos na legislação municipal dos servidores estatutários.

1.2.3. As vagas oferecidas estão distribuídas no município de Campinas.

**TABELA I – CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA,
SALÁRIOS, PRÉ-REQUISITOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Código do Cargo	Cargo	Área de Atuação	Nº Vagas	Carga Horária Mensal	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
M1	Agente Administrativo	Administração	10	216	R\$ 1.794,35	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
F1	Agente Funerário	Funerária	2	216	R\$ 1.518,27	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
F2	Agente de Suporte Funerário	Funerária	2	216	R\$ 1.242,24	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
M2	Agente de Suporte Técnico	Jurídico	1	216	R\$ 2.484,48	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
S1	Analista Técnico	Informática (Analista de Sistemas)	1	216	R\$ 4.002,79	Ensino Superior em Ciências da Computação ou Desenvolvimento e Análise de Sistemas.	R\$ 70,00
M3	Assistente de S.V.O. (Serviço de Verificação de Óbito)	Funerária	2	216	R\$ 1.794,35	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
F3	Oficial de Serviços	Serviços Gerais	2	216	R\$ 1.242,24	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
F4	Oficial de Serviços	Floricultura	2	216			
S2	Procurador	Jurídico	2	216	R\$ 5.521,07	Ensino Superior e carteira da O.A.B.	R\$ 70,00

T1	Técnico em Segurança do Trabalho	Recursos Humanos	1	216	R\$ 2.484,48	Curso Técnico em Segurança Trabalho e Registro no Conselho Profissional.	R\$ 60,00
----	----------------------------------	------------------	---	-----	--------------	--	-----------

1.3. A comprovação relativa à habilitação para o cargo realizar-se-á mediante apresentação de cópia autenticada do diploma relativo ao ensino exigido.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela SETEC - Serviços Técnicos Gerais, em regime de escalas de trabalho que atendam às necessidades dos serviços.

1.5. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais poderá fazer remanejamento de funcionários, entre suas divisões, não implicando, porém, em redução das vagas oferecidas neste Edital.

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços de suporte administrativo nas áreas de administração, cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, fiscalização, funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras, plano funerário, processos licitatórios, projetos, publicidade e recursos humanos; elaborar, preencher ou transcrever ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral operando sistemas e equipamentos de informática; arquivar, distribuir, encaminhar, entregar, organizar, protocolar, receber e separar documentos e correspondências; controlar estoques sob sua responsabilidade conforme os sistemas de controle existentes; operar os processos de compras e/ou contratações incluindo a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço para realização de pesquisas de preços e obedecendo às normas e a legislação pertinente; emitir documentos e relatórios para a concretização e o acompanhamento das operações orçamentárias/ financeiras; efetuar recebimentos e pagamentos, registrando as entradas e saídas nos documentos e sistemas indicados, conforme orientação superior e legislação vigente; operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.2. AGENTE FUNERÁRIO: Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários; providenciar a liberação, remoção e traslado de cadáveres; assistir a família ou contratante do funeral durante o cerimonial de velório e sepultamento, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando das rotinas e procedimentos próprios; proceder o recebimento de numerários correspondentes a notas funerárias e guias de recolhimento; participar das campanhas de doação de córneas e órgãos das entidades credenciadas pela SETEC, orientando as famílias e providenciando os procedimentos iniciais; providenciar toda a documentação necessária para traslado de cadáveres por via aérea ou terrestre em sepultamentos internacionais e inclusive para as faculdades de medicina; operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.3. AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO: Auxiliar nas necropsias junto aos assistentes de S.V.O. bem como no transporte dos cadáveres ou urnas; realizar arranjos dos cadáveres em urnas com ornamentação; realizar trabalhos de conservação/ arranjo dos cadáveres para a cerimônia do velório; realizar procedimentos de tanatopraxia; manusear cosméticos específicos para maquiagem funerária; acompanhar a cerimônia de velório, realizar o fechamento da urna funerária e acompanhar o funeral até o jazigo; zelar pela conservação e limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.; zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos específicos; preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.4. AGENTE DE SUPORTE TÉCNICO: Executar rotinas de natureza técnico/ administrativa relacionadas a administração em geral e demais áreas: cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, recursos humanos, fiscalização,

funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras e processos licitatórios cumprindo e fazendo cumprir as normas, rotinas e procedimentos bem como os sistemas e métodos de trabalho; elaborando, preenchendo ou transcrevendo ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral operando sistemas e equipamentos de informática e ainda, conforme sua área de atuação: participar do processo licitatório conforme legislação específica mantendo cadastros atualizados de fornecedores e produtos, pesquisando preços e atendendo fornecedores e usuários; manter o estoque de materiais, equipamentos, mercadorias, peças e produtos em níveis compatíveis com as necessidades da autarquia; receber, conferir, estocar e distribuir para as unidades mantendo o registro e controle da movimentação do estoque; registrar as operações financeiras e orçamentárias nos documentos e sistemas de controles de acordo com o respectivo tratamento contábil gerando demonstrativos e relatórios; realizar levantamentos, projeções e relatórios relacionados a despesas e receitas da autarquia para elaboração de orçamentos e demais controles legais; redigir minutas de atos administrativos como normativas, ordens de serviços, portarias, resoluções e outros; registrar a entrada, movimentação e baixa de equipamentos da autarquia; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.5. ANALISTA TÉCNICO: Planejar, executar, controlar e avaliar: 1) Sistemas em rede ou de serviços específicos, prestando assistência aos gestores das diferentes áreas usuárias e/ou; 2) Operação de sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.6. ASSISTENTE DE S.V.O. (Serviço de Verificação de Óbito): Auxiliar as necropsias; realizar arranjos de cadáveres em urnas com ornamentação; manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres; realizar trabalhos de conservação/arranjo de cadáveres utilizando as técnicas de praxe, inclusive os procedimentos de tanatopraxia; cumprir e fazer cumprir as regras e legislação pertinente quanto a EPI'S, uniformes e asseio pessoal; zelar, manter e realizar a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho nas salas específicas; zelar, conservar e manter a limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.; auxiliar no transporte de cadáveres e urnas mortuárias para a mesa de necropsia e demais, veículos e/ou câmara fria; operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.7. OFICIAL DE SERVIÇOS – SERVIÇOS GERAIS: Executar rotinas de natureza técnicas e operacionais relacionadas às atividades das áreas de administração, fiscalização, logística, manutenção, obras e publicidade e, em especial: montagem, manutenção, reparo e instalação de sistemas e linhas elétricas de baixa-tensão, linhas e redes de telecomunicação, linhas e redes de comunicação de dados e sistemas hidráulicos e de esgotos; controle de entrada e saída de veículos, consumo de combustíveis, saída de urnas, distribuição de horários de motoristas especializados, apoio na execução de serviços funerários; executar reformas e conservação das instalações prediais, obras funerárias, ruas, praças, jardins, muros, cercas e calçamentos sob responsabilidade da autarquia; preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.8. OFICIAL DE SERVIÇOS – FLORICULTURA: Executar rotinas de natureza técnicas e operacionais relacionadas às atividades das áreas de cemitérios e funerária e, em especial: confecção de coroas de flores e arranjos florais; executar reformas e conservação das praças, jardins, muros, cercas e calçamentos sob responsabilidade da autarquia; executar tarefas correlatas.

2.9. PROCURADOR: Elaborar estudos, preparar informações e assistir à autoridade assessorando no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da SETEC: a) Os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação; examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem a setec e

promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial, quando for o caso; representar a autarquia em juízo ou fora dele, elaborando pareceres sobre questões jurídicas de interesse da autarquia e solucionando todos os problemas atinentes à esfera de sua competência; acompanhar e dar respaldo jurídico aos servidores da autarquia em delegacias e fóruns, quando o motivo/causa for oriundo do trabalho exercido; elaborar e acompanhar processos de sindicância ou processantes; realizar tarefas privativas da profissão de advogado; operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

2.10. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Planejar, orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho investigando riscos e causas de acidentes, analisando procedimentos de prevenção para garantir a integridade das pessoas e dos equipamentos em utilização e, em especial: realizar inspeções nos locais de trabalho verificando a utilização dos equipamentos de proteção individual e inspecionando os equipamentos de proteção contra incêndio; preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos; operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos; prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos; executar tarefas correlatas.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser efetuadas no período das **10 horas (horário de Brasília) do dia 01 de Novembro de 2012 às 16 horas (horário de Brasília) do dia 24 de Novembro de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico www.zambini.org.br

3.2. O candidato deverá seguir as instruções apresentadas no site www.zambini.org.br e poderá pagar o boleto por meio de Internet Banking ou poderá imprimir o boleto bancário e pagá-lo em qualquer agência bancária, até a data de 26 de Novembro de 2012, impreterivelmente.

3.2.1. Não serão aceitos pagamentos feitos por meio de caixa eletrônico, agências do correio, casas lotéricas, farmácias, supermercados, depósito em conta ou quaisquer outras formas de pagamento diferentes das mencionadas no item acima.

3.2.2. O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo.

3.2.2.1. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da taxa recolhida.

3.3. As inscrições somente serão confirmadas com o pagamento do valor da inscrição, dentro do prazo previsto, sendo divulgada lista dos candidatos efetivamente inscritos no site www.zambini.org.br somente após o dia 28 de Novembro de 2012.

3.4. As importâncias recolhidas no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em hipótese alguma serão devolvidas aos candidatos, seja qual for o motivo alegado, não cabendo, ainda, nenhum tipo de recurso em relação à mesma.

3.5. O pagamento da taxa de inscrição pelo candidato implica em aceitação tácita das condições exigidas para concorrer ao cargo público pretendido e submissão às normas expressas neste Edital e demais regras do certame.

3.6. São condições para inscrição neste Concurso: possuir habitação legal (moradia fixa), bem como os requisitos para o cargo pretendido, ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal; não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público); ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições; não ter sido condenado por crime contra a Administração, a fé pública, os costumes e o previsto na Lei Federal nº 11.343/06 e; estar quite com as obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), gozar de boa

saúde física e mental; não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados a SETEC - Serviços Técnicos Gerais;

3.8. Verificada a ausência de informações e/ou dados incompletos em qualquer campo da ficha de inscrição, o candidato terá sua inscrição indeferida, mesmo que verificado o pagamento da taxa.

3.9. O INSTITUTO ZAMBINI não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10. A inscrição não poderá ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.11. Após o término das inscrições, o candidato deverá conferir no site www.zambini.org.br se sua inscrição foi validada e se os seus dados estão corretos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato através do telefone (11) 2367-6689 ou pelo email atendimento@zambini.org.br.

3.12. A convocação dos candidatos para prova objetiva, indicando horário e local de provas poderá ser verificada em de no site www.zambini.org.br.

3.13. O INSTITUTO ZAMBINI enviará Comunicados Informativos aos candidatos, via correio eletrônico (e-mail), de acordo com o endereço informado na ficha de na inscrição, não isentando, contudo, a responsabilidade de cada participante do certame de acompanhar os avisos e publicações, conforme disposto no item anterior.

IV – DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4. Aplicam-se ao presente Edital os benefícios da Lei Municipal nº 11.353, de 06.09.2002 (doador de sangue à Rede Hospitalar do Município de Campinas) e/ou da Lei Municipal nº 11.412, de 06.11.2002.

4.1. As Leis Municipais nº 11.353, de 06.09.2002, e nº 11.412, de 06.11.2002, tratam de isenção do valor relativo à taxa de inscrição aos doadores de sangue à rede hospitalar do município de Campinas e aos desempregados, respectivamente. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 4. deste Edital deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2. Acessar no período das **10 horas (horário de Brasília) do dia 01 de Novembro de 2012 até às 16 horas (horário de Brasília) do dia 05 de Novembro de 2012**, o "link" próprio da página do Concurso, no site www.zambini.org.br.

4.2.1. Preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;

4.2.2. Imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, até o dia **05 de Novembro de 2012**, por Sedex, ao Instituto Zambini, no endereço Avenida Fagundes Filho, 141 Edifício Denver - 4º andar - São Judas, CEP 04304-010 - São Paulo/SP, indicando no envelope "Ref: Isenção de taxa de inscrição - Concurso da SETEC 01/2012 – 'NOME DO CARGO'", junto com os seguintes documentos comprobatórios:

4.2.2.1. Para solicitação dos benefícios da Lei Municipal nº 11.353, de 06.09.2002: comprovante de doação de sangue à Rede Hospitalar do Município e cópia simples do RG;

4.2.2.2. Para solicitação dos benefícios da Lei Municipal nº 11.412, de 06.11.2002: cópia simples de comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no município de Campinas; cópia simples do RG; comprovante de escolaridade; anotações constantes da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou modelo de declaração de desempregado fornecida pela internet (site www.zambini.org.br).

4.2.2.3. O INSTITUTO ZAMBINI não se responsabiliza pelo atraso do recebimento dos requerimentos e documentos comprobatórios em razão de greve no sistema postal brasileiro (ECT - Empresa de Correios e Telégrafos), devendo, nesse caso, o candidato providenciar a entrega pessoalmente ou através de portador, no endereço exposto no item 4.2.2. ou na SETEC, na Praça Voluntários de 32, s/nº - Swift - CEP. 13041-900 - Campinas – SP.

4.2.2.4. Ainda em caso de greve do sistema postal brasileiro, serão desconsiderados todos e quaisquer requerimentos e documentos comprobatórios entregues de modo diverso ao estabelecido no item 4.2.2.3 ou de maneira extemporânea.

4.2.2.5. O portador a que se refere o item 4.2.2.3 poderá apresentar requerimentos e documentos comprobatórios de diversos candidatos, desde que esteja de posse de procuração simples.

4.2.2.6. Não serão aceitos requerimentos e documentos comprobatórios apresentados fora do prazo e da forma determinada, conforme disposto no item 4.2.2 e seguintes.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.5. As solicitações de isenção de taxa de inscrição serão analisadas pela Comissão de Concurso da SETEC, recebendo deferimento ou indeferimento.

4.6. A Lista de Deferimento e Indeferimento dessas solicitações será publicada no Diário Oficial do Município e no site www.zambini.org.br, a partir de **19 de Novembro de 2012**, bem como no mural da sede da SETEC, a partir do dia 21 de Novembro de 2012.

4.6.1. O candidato que não tiver seu pedido de isenção atendido terá até o dia **24 de Novembro de 2012** para fazer uma nova inscrição.

4.7. O recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, deverá ser protocolado pessoalmente ou através de procurador na SETEC, no dia **21 de Novembro de 2012**, sito a Praça Voluntários de 32, s/nº - Swift - CEP. 13041-900 - Campinas - SP, indicando no envelope "Ref: Recurso - Isenção de taxa de inscrição - Concurso da SETEC 01/2012 – 'NOME DO CARGO'".

4.8. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo III, deste Edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

V – DA INSCRIÇÃO PARA O CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004.

5.1.1. aos cargos citados na Tabela I, deste Edital, a cada 20 (vinte) cargos que surgirem ou forem criados no prazo de validade do concurso, será destinado 1 (um) cargo ao candidato da lista especial de pessoas com deficiência, por ordem de classificação.

5.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99 e suas alterações, e, no período de inscrição de **01 de Novembro de 2012 a 23 de Novembro de 2012**, deverá encaminhar documentação por SEDEX, ao Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 000 - São Paulo/SP, indicando no envelope "**REF: PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CONCURSO SETEC 01/2012**", os seguintes documentos:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

a.1). Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial em braile ou ampliada, ou demais condições especiais para a realização da prova.

5.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.4. O relatório médico apresentado para este fim terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

5.5. Para efeito do prazo estipulado no item 5.2. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

5.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar a prova, caso não atenda ao solicitado no item 5.2. deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, não terá o tempo adicional concedido e não poderá invocar sua situação para quaisquer benefícios.

5.8. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais bem como o INSTITUTO ZAMBINI, não se responsabilizarão pela falta, ausência ou preenchimento irregular da ficha de inscrição.

5.9. O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas com letras ampliadas, receberá a mesma com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo ao candidato sua leitura. A marcação das respostas no cartão resposta poderá ser feita por Fiscal-Ledor designado especificamente pela Comissão Examinadora.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela SETEC, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

5.11. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito e justificadamente, quando da sua inscrição.

5.13. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.14. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, somente a pontuação destes.

5.15. Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.16. Quando da admissão, serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e especial), de maneira seqüencial e alternada de modo a garantir a reserva de vagas privilegiando na aprovação por mérito da lista geral, passando ao primeiro da lista especial e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do Artigo 37, parágrafo 2º da Constituição Federal e do Decreto 3.298/99. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso haja apenas uma vaga, esta será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.

5.17. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

VI- DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

6.1.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Funerário, Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico e Técnico de Segurança do Trabalho** será aplicada Prova Objetiva de múltipla escolha.

6.1.2. Para os cargos de **Agente de Suporte Funerário, Oficial de Serviços (Serviços Gerais e Floricultura) e Assistente de S.V.O.** serão aplicadas Prova Objetiva e Prova Prática. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 9.2 deste edital, em até 20 vezes o número de vagas.

6.1.3. Para o cargo de **Procurador** serão aplicadas Prova Objetiva e Peça Prática. Somente o candidato que obtiver habilitação na Prova Objetiva terá a Peça Prática corrigida.

6.2. As provas serão compostas da seguinte forma:

6.2.2. Prova objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** - com a seguinte composição:

TABELA II

AGENTE FUNERÁRIO – AGENTE DE SUPORTE FUNERÁRIO – OFICIAL DE SERVIÇOS			
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1	10,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20,00
Prova Prática aos cargos de Agente de Suporte Funerário e Oficial de Serviços.			Eliminatória
Pontuação Total			40,00

6.2.3. Prova objetiva para os cargos de **Nível Médio e Nível Médio Técnico** – com a seguinte composição:

TABELA III

AGENTE ADMINISTRATIVO – AGENTE DE SUPORTE TÉCNICO – ASSISTENTE DE S.V.O – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10,00
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1	10,00
Informática	10	1	10,00
Conhecimentos Específicos	10	2	20,00
Prova Prática para o cargo de Assistente S.V.O.			Eliminatória
Pontuação Total			50,00

6.2.4. Prova objetiva para os cargos de **Nível Superior** – com a seguinte composição:

TABELA IV

ANALISTA TÉCNICO - PROCURADOR				
Área de Conhecimento	Número de Testes	Peso	Analista Técnico	Procurador
Língua Portuguesa	10	1	10,00	10,00
Raciocínio Lógico e Matemática	10	1	10,00	10,00
Informática	10	1	10,00	10,00
Conhecimentos Específicos	10	2	20,00	20,00
Pontuação Total Analista Técnico			50,00	-
Peça Prática (somente ao cargo de Procurador)			-	20,00
Pontuação Total Procurador			-	70,00

6.3. As provas objetivas mencionadas nesta seção serão realizadas em etapa única de 3 (três) horas de duração, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta. Para o cargo de Procurador haverá acréscimo de 1 (uma) hora para a Peça Prática, totalizando 4 (quatro) horas para realização da Prova Objetiva e Peça Prática.

6.4. As Provas Objetivas serão aplicadas no município de Campinas e, eventualmente, se a capacidade das escolas não for suficiente para atender a todos os inscritos, será realizada nos municípios vizinhos.

6.5. Será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou, Carteira expedida por Órgãos ou, Conselho de Classe - observando-se o prazo de validade, que na forma da lei.

6.6. Será exigida a apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.6.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.2. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

6.6.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

6.7. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos e não haverá Segunda Chamada ou repetição de provas, seja qual for o motivo alegado para a ausência ou retardamento do candidato, implicando na sua exclusão do Concurso Público.

6.8. O candidato deverá comparecer ao local designado 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para abertura dos portões, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 (dois) e borracha macia.

6.9. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, responsabilizando-se por quaisquer rasuras que provocar. Será fornecida apenas uma folha de respostas personalizada para cada candidato, não havendo substituição em caso de rasura ou anotação inadequada.

6.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que: se apresentar após o horário estabelecido; não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado; não apresentar um dos documentos exigidos no item **6.5. deste Capítulo**; se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorridos 1 (uma) hora de duração da prova; for surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando, de calculadoras, de livros, notas ou impressos não permitidos; estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

6.11. O candidato do Concurso Público possui o direito de ficar com seu respectivo caderno de prova e de anotar suas respostas para depois conferi-las com o gabarito oficial.

VII – DA PEÇA PRÁTICA

7.1. A Peça Prática ao cargo de Procurador é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada juntamente com a Prova Objetiva de múltipla escolha.

7.2. A Peça Prática deverá ser realizada pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do INSTITUTO ZAMBINI devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.3. Somente serão corrigidas as peças práticas dos candidatos que obtiverem 50% da pontuação da prova objetiva.

7.4. As provas que fugirem do tema proposto, que não apresentarem caligrafia compatível ou forem ilegíveis terão nota ZERO.

7.5. Será descontado 1,00 (um ponto) para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova.

7.6. Será descontado 0,50 (cinco décimos) para cada erro de ortografia encontrado na prova.

7.7. Os textos serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) - demonstração de conhecimento aplicado - bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

7.8. A Peça Prática será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) a apresentação, a legibilidade, a estrutura argumentativa - textual, o desenvolvimento e o conhecimento do tema, bem como o desenvolvimento da técnica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20 (vinte) pontos;

b) o domínio da modalidade escrita formal e culta da língua portuguesa onde, para cada erro de concordância verbal ou nominal encontrado na prova, será descontado 1,00 (um ponto) e para cada erro de ortografia tais como: acentuação, propriedade vocabular, pontuação, divisão silábica, emprego de letras e fonemas, regência, sintaxe de construção ou falta de lógica argumentativa será descontado 0,50 (cinco décimos), perfazendo o número de erros (NE) cometidos pelo candidato.

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno específico;

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota da prova, como sendo igual a NC menos o resultado de NE.

7.9. O candidato será avaliado e a peça prática terá pontuação total de 20 (vinte) pontos. O candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 10 (dez) pontos será considerado eliminado.

7.10. A pontuação atribuída na Peça Prática será somada à nota da Prova Objetiva, perfazendo dessa forma a nota final do candidato.

VIII- DA PROVA PRÁTICA

8.1. Serão convocados, através de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas, para a Prova Prática aos cargos de **Agente de Suporte Funerário, Oficial de Serviços (Serviços Gerais e Floricultura) e Assistente de S.V.O.** os melhores classificados na prova objetiva obedecida a proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas existentes. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

8.2. A(s) data(s) e o(s) local(is) da Prova Prática serão pré-estabelecidos em Edital de Convocação. Não haverá aplicação da prova fora dos locais estabelecidos nesse Edital. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática.

8.2.1. Para a realização da Prova Prática o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da abertura dos portões, apresentar documento original, conforme disposto no item 6.5, Capítulo VI, deste Edital.

8.2.2. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão do Concurso, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da Prova, esta será redesignada para nova data e divulgada através de Edital.

8.3. O Candidato deve dispor de tolerância a ambientes funerários e presença de cadáveres.

8.4. O candidato receberá envelope contendo orientações e ferramentas, com informações pertinentes à prova a ser realizada, com pontuação mínima e período de realização de cada tarefa.

8.5. O candidato será avaliado conforme desempenho, levando-se em consideração o escopo, pontuação e tempo estipulado indicado no conteúdo da prova.

8.6. O candidato deverá fazer utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual) de forma correta, a serem disponibilizados por este Instituto.

8.7. O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

8.8. A Prova Prática ao cargo de **Agente de Suporte Funerário** consistirá de realizar a movimentação de corpo em urna funerária, colocação e retirada de maca da câmara fria.

8.8.1. A prova prática para o cargo de **Agente de Suporte Funerário** terá duração de 30 min (trinta minutos).

8.9. A Prova Prática ao cargo de **Agente de Oficial de Serviços (Serviços Gerais)** consistirá de realização de circuito elétrico, montagem de hidráulico, e realização de reparos e pintura.

8.9.1. A Prova Prática ao cargo de **Agente de Oficial de Serviços (Floricultura)** consistirá de realização da identificação dos tipos de flores e arranjos e realizar a montagem de Coroa de Flores.

8.9.2. A prova prática para o cargo de **Agente de Oficial de Serviços** terá duração de 50 min (Cinquenta minutos).

8.10. A Prova Prática ao cargo de **Assistente de S.V.O.** consistirá de identificação de órgãos e ferramentas de uso diário em necropsia e colocação e retirada de maca da câmara fria.

8.10.1. A prova prática para o cargo de **Assistente de S.V.O.** terá duração de 40 min (Quarenta minutos).

8.11. O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação, em qualquer um dos testes da prova prática, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

8.12. Esta prova é de caráter eliminatório.

IX– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1. A nota da prova objetiva será calculada conforme a somatória simples dos acertos efetuados pelo candidato, considerando o peso previsto no **Capítulo V – Das Provas Objetivas**.

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

9.2. Somente serão considerados habilitados na prova de conhecimentos (objetiva) os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à respectiva prova.

9.3. Os candidatos habilitados na prova objetiva e com classificação até a 40^a (quadragésima) posição para o cargo de **Agente de Suporte Funerário**, constarão na convocação para a Prova Prática.

9.3.1. A prova de prática é de caráter eliminatório.

9.4. Os candidatos habilitados na prova objetiva e com classificação até a 40^a (quadragésima) posição para o cargo de **Assistente de S.V.O.** constarão na convocação para a Prova Prática.

9.4.1. A prova de prática é de caráter eliminatório.

9.5. Os candidatos habilitados na prova objetiva e com classificação até a 40^a (quadragésima) posição para o cargo de **Oficial de Serviços (Serviços Gerais)** constarão na convocação para a Prova Prática.

9.5.1. Os candidatos habilitados na prova objetiva e com classificação até a 40^a (quadragésima) posição para o cargo de **Oficial de Serviços (Floricultura)** constarão na convocação para a Prova Prática.

9.5.2. A prova de prática é de caráter eliminatório.

9.6. Somente serão corrigidas as peças práticas dos candidatos ao cargo de **Procurador** que obtiverem 50% da pontuação da prova objetiva.

9.6.1. A Peça Prática terá pontuação total de 20 (vinte) é de caráter Classificatório e eliminatório.

X- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1 A Nota Final dos candidatos aos cargos de **Agente Administrativo, Agente Funerário, Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico, Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O., Oficial de Serviços (Serviços Gerais e Floricultura) e Técnico de Segurança do Trabalho** será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. A Nota Final dos candidatos ao cargo de **Procurador** será igual à soma dos pontos obtidos na prova objetiva e os pontos obtidos na Peça Prática.

10.3. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

10.4. A Prova Prática aos cargos de **Agente de Suporte Funerário, Assistente de S.V.O., Oficial de Serviços** é de caráter eliminatório.

10.4.1. O candidato considerado INAPTO será eliminado automaticamente do certame.

10.5. O resultado do concurso será divulgado no site www.zambini.org.br, cabendo recurso nos termos do **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos eventualmente e tempestivamente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.7. A lista de Classificação Final será publicada no **site www.zambini.org.br** e no D.O.M. (Diário Oficial do Município).

10.8. Serão publicados no D.O.M. (Diário Oficial do Município) apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas por meio do uso do seu CPF, no site www.zambini.org.br

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

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, tiver a idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior pontuação na Peça Prática (*somente para o cargo de Procurador*);
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais (quando for o caso);
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

XI- DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

11.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser dirigidos via SEDEX ao Instituto Zambini, na Av. Fagundes Filho, 141 – c.j. 43 - Edifício Denver - 4º andar – São Judas, CEP 04304 - 000 - São Paulo/SP, indicando no envelope “Ref: RECURSO – SETEC”.

11.2.1. Os recursos que não estiverem com data de protocolo da SETEC ou protocolo dos correios serão considerados indeferidos.

11.3. O recurso deverá estar fundamentado, devendo nele constar o nome do candidato, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, no caso de o recurso ir contra o Gabarito, da indicação de bibliografia utilizada para a contestação, além da oposição da solução reivindicada.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.5. 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 ou não.

11.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico, via site ou, ainda, fora do prazo.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final.

11.9. O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão ou reclamação que vier a ter, sob pena de indeferimento do recurso. Os formulários podem ser encaminhados no mesmo envelope.

XII- DA ADMISSÃO

12.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo de sua opção, observada a necessidade da SETEC - Serviços Técnicos Gerais e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A SETEC - Serviços Técnicos Gerais reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na SETEC - Serviços Técnicos Gerais serão nomeados mediante portaria e regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Campinas.

12.4. Por ocasião da convocação que antecede à admissão, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos descritos neste Edital.

12.4.1. A convocação que trata o item anterior será realizada, através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se na Administração da SETEC - Serviços Técnicos Gerais na data e horário estabelecido pela mesma.

12.4.2. Os documentos a serem apresentados na admissão são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público; Comprovantes de escolaridade; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original); Outros documentos que a SETEC - Serviços Técnicos Gerais, julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

12.5. Obedecida à ordem de classificação, cada candidato(a) convocado(a) será submetido(a) ao exame Psicológico, bem como exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrerem.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico da SETEC - Serviços Técnicos Gerais, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

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

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

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

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o INSTITUTO ZAMBINI até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto a SETEC - Serviços Técnicos Gerais, através de telegrama com aviso de recebimento.

XIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2. Todas as convocações e avisos serão publicados sites www.zambini.org.br assim como na Administração da SETEC - Serviços Técnicos Gerais podendo ser utilizadas outras formas de divulgação.

13.3. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público não cria direito à admissão mas a mera expectativa.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município- DOM.

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

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7. Caberá ao Presidente da SETEC, a homologação dos resultados do Concurso Público nº 001/2012 da SETEC - Serviços Técnicos Gerais.

13.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Concurso Público da SETEC - Serviços Técnicos Gerais.

A N E X O I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **Conteúdo Comum aos cargos de Nível Fundamental (Agente Funerário, Agente de Suporte Funerário, Oficial de Serviços)**

- ✓ **Português:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
- ✓ **Raciocínio Lógico e Matemática:** Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em IN, Z e Q; Potenciação e radiciação no conjunto IN; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Média aritmética simples e ponderada.
- ✓ **Conhecimentos Gerais e Atualidades:** História do Brasil, Geografia do Brasil. Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia e História do Brasil, atualidades locais, nacionais e internacionais, veiculadas pelos meios de comunicação nos últimos 12 meses. Noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, símbolos nacionais. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

2. Conteúdo Comum aos cargos de: Agente Administrativo, Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico, Assistente de S.V.O., Procurador e Técnico de Segurança do Trabalho

- ✓ **Português:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).
 - ✓ **Raciocínio Lógico e Matemática:** Operações com números reais. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e Proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. Sistema Monetário Nacional - Real. Juros simples e compostos. Progressões aritméticas e geométricas. Conceitos básicos de geometria. Análise combinatória. Operações no conjunto dos números Naturais; Operações no conjunto dos números Inteiros; Operações no conjunto dos números racionais; Operações no conjunto dos números reais; Expressões numéricas e algébricas em \mathbb{N} , \mathbb{Z} e \mathbb{Q} ; Potenciação e radiciação no conjunto \mathbb{N} ; Resolução de situação problema; MDC e MMC (operações e problemas); Números fracionários; Operações com frações; Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área); Medidas de volume, capacidade e massa; Equação do 1º. grau e do 2º. grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Média aritmética simples e ponderada.
 - ✓ **Informática:** Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word e Excel, 2003 A 2007, XP. Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), procedimentos e atalhos na edição e formatação de textos, de planilhas e gráficos com fórmulas e funções, configuração de páginas para impressão utilizando o pacote BrOffice; Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do BrOffice; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.
- 3. Conteúdo Específico: Agente Administrativo:** Noções de Arquivologia. Principais Arquivos Públicos do Brasil; Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais.
- 4. Conteúdo Específico: Agente de Suporte Técnico:** Noções de Arquivologia. Lei de Orçamento Público. Modalidades de Licitação: convite; Tomada de preços; Concorrência; Pregão Presencial; e Pregão Eletrônico. Contratos Administrativos. Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações. Decreto nº 3.931, de 19 de Setembro de 2001. Noções Básicas de Direito Administrativo. Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000. Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Manuais e Orientações para o Envio de Informações Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções básicas da Lei nº 4.320/64. Noções de Crimes contra a Administração Pública. Aspectos gerais da redação oficial. Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico de Recursos Humanos e de Carreira; Recrutamento e Seleção; Legislação Trabalhista.

5. **Conteúdo Específico: Analista Técnico:** Banco de Dados: Conceitos, Fundamentos, modelagem de dados e conhecimentos, dos principais sistemas gerenciadores de Bancos de Dados. Infraestrutura Computacional: Conceitos, fundamentos dos principais sistemas operacionais. Projetos de Sistemas: Engenharia de software, projeto e modelagem de sistemas. Modelagem conceitual de processos e de dados. Projeto estruturado e UML. Redes de Computadores: Conceitos e Fundamentos. Linguagem de Programação: Conhecimentos e aplicações das principais linguagens de programação. Lógica, algoritmos e estruturas de dados. Gerência de Projetos: Conceitos, fundamentos conhecimentos de Projetos (PMBOK). Gerencia de Produto: Conceito, fundamentos e conhecimentos. Análise de mercado, formação de preço e segmentação. Noções de comércio de produtos e conhecimentos sobre classificação comportamento, ciclo de vida e desenvolvimento de produto. Conhecimento de metodologias e ferramentas de auditoria.
6. **Conteúdo Específico: Assistente de S.V.O.:** Anatomia, Fisiologia e Patologia, Noções de Medicina Legal, Tanatologia Forense, Traumatologia Forense, Técnicas de Necropsia, Ferramentas e utilização nas práticas de Necropsia, Tanatologia Reflexiva, Ergonomia, Biossegurança, Necropsia Forense, Documentação e Normatização em Tanatopraxia, Direitos Humanos e Funerários, Técnicas de Tanatopraxia, Técnicas de Sutura.
7. **Conteúdo Específico: Procurador: I DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3. Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1. Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3. Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1. Da organização político administrativa. 3.2. Da União. 3.3. Dos Estados Federados. 3.4. Dos Municípios. 3.5. Da intervenção do Estado no Município. 3.6. Da Administração Pública. 3.7. Disposições gerais. 3.8. Dos servidores públicos. 4. Da organização dos poderes no Estado. 4.1. Do Poder Legislativo. 4.2. Do Processo Legislativo. 4.3. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4. Do Tribunal de Contas da União. 4.5. Do Poder Executivo. 4.6. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1. Disposições gerais. 5.2. Dos tribunais superiores. 5.3. Do Supremo Tribunal Federal. 5.4. Dos tribunais e juizes eleitorais. 5.5. Das funções essenciais à justiça. 5.6. Do Ministério Público e da Defensoria. 6. Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2. O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7. Do sistema tributário nacional. 7.1. Dos princípios gerais. 7.2. Das limitações do poder de tributar. 7.3. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4. Da repartição das receitas tributárias. 8. Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 9. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. 10. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 11. A ordem econômica e social na Constituição. 11.1. Intervenção no domínio econômico. 11.2. Monopólio. 11.3. Concessão de serviço público. 11.4. Das Forças Armadas e da Segurança Pública. **II DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 1.3. Improbidade administrativa. 1.4. Lei n.º 8.429, de 1992. 2. Controle da administração pública. 2.1. Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2. Domínio público. 2.3. Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2. Contratos de concessão de serviços públicos. 4. Agentes administrativos. 4.1. Investidura e exercício da função pública. 4.2. Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5. Poderes da administração. 5.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e

regulamentar. 5.2. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6. Princípios básicos da administração. 6.1. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8. Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2. Agências reguladoras. 9. Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). **III DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1. Poder de tributar e competência tributária. 1.1. Sistema Tributário Nacional. 1.2. Princípios constitucionais tributários. 2. Norma tributária: classificação dos impostos. 3. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5. Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1. Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2. Consignação em pagamento. 6. Tributos e suas espécies. 7. Tributos federais, estaduais e municipais. **IV DIREITO AMBIENTAL/URBANÍSTICO.** 1.Princípios do Direito Ambiental. 2. As constituições brasileiras e o meio ambiente. 2.1. Análise do conceito Constitucional. 2.2. Aplicabilidade das normas. 2.3. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente. 2.4. O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 2.5. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário; Câmaras Técnicas. 2.6. O Ministério do Meio Ambiente. 2.7. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 2.8. Educação ambiental. 3. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. 4. A legislação brasileira de proteção florestal. 5. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 6. Regime jurídico dos recursos hídricos. 7. O código de mineração. 8. Crimes contra o meio ambiente. 9. Proteção dos Deficientes Físicos: Lei n.º 7.853/89 e Decreto n.º 3.298/99. 10. Direito Urbanístico: Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 11. Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00. 12. Patrimônio Público: Lei n.º 8.429/92; Lei Complementar n.º 101/00. **V DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do Contrato de Trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. 7 Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11 Força Maior no Direito do Trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justas causas de despedida do empregado. 14 Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. 15 Despedida indireta. 16 Dispensa arbitrária. 17 Rescisão do Contrato de Trabalho. Conseqüências. 18 Aviso Prévio. 19 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21 Ação do FGTS. 22 Estabilidade. 23 Reintegração do Empregado Estável. 24 Inquérito para apuração de falta grave. 25 Estabilidade Especial. 26 Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 27 Sistema de Compensação de Horas. Adicional de Horas Extras. 28 Repouso Semanal Remunerado. 29 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30 Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. 31 Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 32 PIS/PASEP. 33 Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Trabalho Noturno e Proibido. 34 Trabalho do Menor. 35 Profissões Regulamentadas. 36 Organização Sindical. 37 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 38 Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Mediação e Arbitragem. 39 Representação dos trabalhadores nas empresas. 40 Direito de Greve. Serviços Essenciais. Procedimentos. 41 Fiscalização Trabalhista. 42 Justiça do Trabalho. Organização. Competência. 43 Ministério Público do Trabalho. 44 Competência: Justiça do Trabalho. 45 Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 46 Prescrição e Decadência. 47 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 48 Dissídios Individuais. 49 Dissídios Coletivos. 50 Das Nulidades no Processo Trabalhista. 51 Os Recursos no

Processo Trabalhista. 52 Da Execução no Processo Trabalhista. 53 Embargos à Execução no processo trabalhista. 54 Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. **VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal: da execução de multa eleitoral, competência, procedimento. 22 Prisão Civil. **VII DIREITO CIVIL.** 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de introdução ao Código Civil. 3 Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio civil. 5 Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 6 Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 7 Dos atos ilícitos. 8 Dos prazos de prescrição e decadência. 9 Do direito de família: das relações de parentesco. 10 Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 11 Da responsabilidade civil: noções gerais. 12 Registros Públicos. **VIII DIREITO PENAL.** 1 Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. 2 Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. 3 Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. 4 Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. 5 Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. 6 Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. 7 Dos crimes contra a fé pública. 8 Crimes contra a Administração Pública. 9 Crimes de imprensa. 9.1 Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 9.2 Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000 que alterou o Código Penal. **IX DIREITO PROCESSUAL PENAL.** 1 Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito processual. 2 Ação penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção; ação civil. 3 Jurisdição: competência, critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. 4 Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistema de apreciação. 5 Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e dos Auxiliares da Justiça. 6 Da prisão e da liberdade provisória. 7 Das citações e

das intimações: forma, lugar e tempo. 8 Atos das partes, dos Juizes, dos Auxiliares da Justiça e de Terceiros. 9 Dos prazos: características, princípios e contagem. 10 Da sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e feitos; sentença condenatória: fundamento da pena e efeitos; da coisa julgada. 11 Dos Juizados Especiais Criminais. 12 Das nulidades. Da revisão criminal. 13 Das exceções. 14 Do Habeas Corpus. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 15 Do processo e do julgamento dos crimes contra a honra. 16 Interceptação telefônica. **X DIREITO COMERCIAL.** 1 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2 Empresário individual. 3 Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. 4 Sociedade limitada. 5 Sociedades por ações. 6 Registro público de empresas. 7 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. 8 Títulos de crédito: conceito, características e classificação; endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional; letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. 9 Lei n.o 11.101/2005. 9.1 Disposições preliminares. 9.2 Disposições comuns à recuperação judicial e à falência. 9.3 Da recuperação judicial. 9.4 Da convalidação da recuperação judicial em falência. 9.5 Da falência. 9.6 Da recuperação extrajudicial. 9.7 Disposições penais. 9.8 Disposições finais e transitórias. **XI DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO.** 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 7 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 8 Ordem jurídico-econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. 9 Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: direito econômico regional - MERCOSUL. 10 Sujeitos econômicos. 11 Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. 12 Lei Antitruste (Lei n.º 8.884, de 11/6/1994). 13 Lei Complementar n.º 101/2000. **XII DIREITO MUNICIPAL.** 1 Organização municipal brasileira: o Município na Constituição de 1988; 2 Autonomia municipal. Intervenção do Estado no Município. 3 Município: governo, competência e responsabilidade. 4 Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Orçamento. 5 Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. 6 Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. **Legislação Específica:** Lei 4.369 de 11 de fevereiro de 1974 Cria autarquia municipal SETEC Serviços Técnicos Gerais; Lei 5.173 de 04 de dezembro de 1981 – Dispõe sobre o exercício do comércio em instalações removíveis e dá outras providências; Decreto 10.081 de 13 de fevereiro de 1990 – Altera o regulamento para o exercício do comércio em instalações removíveis e dá outras providências; Lei 7.665 de 16 de novembro de 1993 – Dispõe sobre o exercício do comércio em bancas de jornais e revistas em instalações removíveis no município de Campinas e dá outras providências; Lei 11.459 de 06 de janeiro de 2003 – Disciplina a instalação de mobiliário urbano no município e dá outras providências; Decreto 15.749 de 16 de janeiro de 2007 – Dispõe sobre a instalação de engenhos publicitários que especifica; Feira livre Lei nº 11.290, 24 de junho de 2002; Lei 9.207 de Dispõe Sobre Pintura e Colagem de Cartazes em Muros, Paredes, Tapumes, Etc,

Que Tenham Fins Publicitários e Dá Outras Providências; Lei 8745 de 16 de janeiro de 1996 – Dispõe sobre autorização para distribuição de folhetos nas via públicas do município de campinas e dá outras providências; Lei 9.143 de 10 de dezembro de 1996 – Altera a redação de dispositivos da lei Municipal nº 8.745 de 16 de janeiro de 1996. Disponíveis gratuitamente no site www.campinas.sp.gov.br/bibjuri

- 8. Conteúdo Específico: Técnico de Segurança do Trabalho:** Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Proteção contra incêndio. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Primeiros Socorros. Ergonomia. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança no trânsito. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO. Mapa de Risco. Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde): NR1 Disposições Gerais; NR2 Inspeção Prévia; NR3 Embargo ou Interdição; NR4 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; NR5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; NR6 Equipamentos de Proteção Individual - EPI NR7 Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 7 Despacho de 01/10/96 (PCMSO); NR8 Edificações; NR9 Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR12 Máquinas e Equipamentos; NR13 Caldeiras e Vasos de Pressão; NR14 Fornos; NR15 Atividades e Operações Insalubres; NR16 Atividades e Operações Perigosas; NR17, Ergonomia; NR18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR19 Explosivos; NR20 Líquidos Combustíveis e Inflamáveis; NR21 Trabalho a Céu Aberto; NR22 Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração; NR23 Proteção Contra Incêndios; NR24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR25 Resíduos Industriais; NR26 Sinalização de Segurança; NR27 Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho; NR28 Fiscalização e Penalidades; NR29 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário; NR30 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário; NR31 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Agricultura; NR32 Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde; NR-33 Segurança e Saúde em Espaços Confinados; NRR1 Disposições Gerais NRR2 Serviço Especializado em Prevenção de Acidentes do Trabalho Rural – SEPATR; NRR3 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho Rural – CIPATR; NRR4 Equipamento de Proteção Individual; NRR5 Produtos Químicos. Normas Regulamentadoras Vigentes. Lei nº 7.369/85, de 20/09/1985 e suas alterações. Decreto nº 93.412/86, de 14/10/1986; Decreto nº 3.048/99, de 06/05/1999 e suas alterações.

A N E X O I I – DO CRONOGRAMA*

01 de Novembro de 2012 a 24 de Novembro de 2012	Período de Inscrições.
01 de Novembro de 2012 a 05 de Novembro de 2012	Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, conforme disposto no Capítulo IV, deste Edital.
05 de Novembro de 2012	Envio de Documentação para os candidatos que solicitaram isenção, conforme no Capítulo IV, deste Edital
19 de Novembro de 2012	Publicação da Lista de Candidatos com Isenção de Taxa Deferida.
21 de Novembro de 2012	Prazo para protocolo de Recurso do Resultado do Deferimento e Indeferimento da Isenção de Taxa.
23 de Novembro de 2012	Publicação do Resultado dos Recursos em face da Isenção da Taxa de Inscrição.
07 de Dezembro de 2012	Convocação para as Provas Objetivas.
16 de Dezembro de 2012	Aplicação das Provas Objetivas.
17 de Dezembro de 2012	Divulgação do gabarito no Diário Oficial e no site www.zambini.org.br
18 e 19 de Dezembro de 2012	Prazo para protocolo de recursos em face do Gabarito da Provas Objetivas.
11 de Janeiro de 2013	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas objetivas e Resultado dos recursos em face do Gabarito das Provas objetivas.
14 e 15 de Janeiro de 2013	Prazo para protocolo de recursos do Resultado Preliminar.
25 de Janeiro de 2013	Divulgação do Resultado dos Recursos do Resultado Preliminar das Provas objetivas e Convocação para Prova Prática.
17 de Fevereiro de 2013	Aplicação de Prova Prática.
01 de Março de 2013	Divulgação do Resultado da Prova Prática.
04 e 05 de Março de 2013	Prazo para protocolo de recursos da Prova Prática.
15 de Março de 2013	Divulgação do Resultado Final.

*Cronograma previsto sujeito a alterações.

FORMULÁRIO DE RECURSO

I) Instruções

O candidato deverá:

- a) usar apenas um formulário de recurso para cada questão/item ou reclamação;
- b) apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) escrever o recurso em letra de forma legível.

Observação: **O desrespeito a qualquer uma das instruções descritas acima resultará no indeferimento do recurso. Candidato Consulte o Capítulo XI – Do Edital.**

II) Do Recurso

1) Data de interposição de recurso: __/__/__

2) Data da Prova: __/__/__

3) Nome do Candidato:

4) N° de Inscrição: _____

5) Emprego: _____

6) Endereço: _____

7) N° da Questão: _____

8) Indicação de Bibliografia: _____

9) Argumentação: _____

À comissão organizadora.

Como candidato inscrito para o Concurso Público - **SETEC - Serviços Técnicos Gerais** 01/2012 para o (CARGO) solicito:

- () anulação de questão da prova objetiva.
- () mudança de gabarito de questão.

Assinatura do Candidato
