



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho a abertura de inscrições para os Concursos Públicos para os empregos abaixo discriminados, a serem realizados por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista” Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público n.º	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho *	Vencimento + auxílio alimentação **	Pré-Requisitos
289	Auxiliar Odontológico	1	40 horas semanais	R\$ 867,00	Ensino fundamental completo e Registro de inscrição de Auxiliar de Consultório Dentário no Conselho Regional de Odontologia do Estado de São Paulo
290	Coveiro	4	40 horas semanais	R\$ 824,00	Ensino fundamental incompleto mínimo 4ª série

* Horário de trabalho flexível podendo ser utilizados períodos diurnos e/ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Administração. A jornada de trabalho diária será composta de acordo com a necessidade da Administração.

** Auxílio alimentação previsto na Lei 13130/03 incorporado ao vencimento padrão por força da Lei 13771/06.

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Desenvolver em equipe ações de promoção e prevenção da Saúde Bucal; organizar o ambiente de trabalho, considerando sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; realizar rotinas referentes ao atendimento do usuário, conforme protocolo do serviço; adotar medidas de proteção e prevenção relacionadas ao trabalho odontológico; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividades; organizar e executar atividades de fluoroterapia e escovação supervisionada; orientar indivíduos, famílias e comunidade para o autocuidado em saúde bucal; reconhecer os indivíduos com sinais e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar controle de infecção em odontologia; aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade; contribuir na realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; utilizar recursos de informática aplicados em saúde bucal; realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal; instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; apoiar processos de educação permanente voltados para os Agentes Comunitários de Saúde e agentes de limpeza e acolher estudantes de graduação e pós-graduação em saúde bucal. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COVEIRO: Auxiliar a execução dos serviços funerários; orientar munícipes na localização de sepulturas ou prestando informações; conduzir o cortejo funerário; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas, executando todos os serviços necessários para tais fins. Realizar o sepultamento, compreendendo nas atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; reconstrução dos revestimentos de piso; retirada e reposição do tampo de pedra; calafetação com massa de cimento; remoção dos entulhos e bota fora para locais ou caçambas determinadas pela fiscalização dentro do mesmo espaço público. Exumar, inumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar o espaço do cemitério, auxiliando na sua manutenção física, como varrer, capinar, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas, executar reparos em alvenaria ou outras atividades se necessárias; bem como conservar máquinas e ferramentas de trabalho ou outros bens públicos nas dependências dos velórios e cemitérios. Zelar pela segurança do cemitério e suas dependências. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 11/09/09 às 16 horas de 02/10/09** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:

1.1.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição das **10 horas de 11/09/09 às 16 horas de 02/10/09**;

1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

- ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data limite para encerramento das inscrições (**02/10/09**). **Atenção para o horário bancário.**

1.1.3. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, dez dias após o encerramento do período de inscrições (**02/10/09**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **02/10/09**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **11/09/09 a 02/10/09**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

Concurso Público nº	Emprego	Taxa
289	Auxiliar Odontológico	R\$ 30,00
290	Coveiro	R\$ 30,00

Obs. No valor mencionado já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários relativos às inscrições. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

2.1. A inscrição feita com cheque será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

2.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

- 2.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
3. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
4. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se é portador de necessidades especiais, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.
- 4.1. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 4, item II.1 - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deste Capítulo.
- 4.2. Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para realização da prova como, por exemplo: cadeira especial por estar com braço quebrado e outras deverão fazer, durante o período de inscrição, solicitação à Fundação VUNESP localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo, SP – CEP 05002-062, pessoalmente ou via SEDEX, ou através do site www.vunesp.com.br, especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.
- 4.3. A VUNESP e a Prefeitura Municipal de São Carlos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e concordância com as exigências contidas no presente Edital, bem como pela responsabilidade e conseqüências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.4. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

II.1. Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

1. Nos termos das Leis Municipais n.º 12.663 de 10 de outubro de 2000 e n.º 13.062 de 19 de setembro de 2002, ficam reservados para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) das vagas, às pessoas portadoras de necessidades especiais desde que em condições de exercer as atividades exigidas para o desempenho das funções pertinentes e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.
- 1.2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor, ou seja, a cada 20 candidatos convocados, 1 será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que é portador.
3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, e, no período de inscrição (**11/09/09 a 02/10/09**), encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP 05002-062, os seguintes documentos:
- 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;
 - 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, ou de condições especiais para a realização das provas.
4. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

integração social, de acordo com o previsto no Decreto 3.298 de 20/12/1999.

5. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção, como, miopia, astigmatismo etc.

6. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

7. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das fases deste concurso.

8. Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

1. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.
2. Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.
3. Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas, a aplicação e avaliação das provas práticas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha definitiva de respostas ao final das provas;
 - a) usar de meios ilícitos na execução das provas.
5. Nos termos das Leis Municipais nº 12.663 de 10/10/00 e nº 13.062 de 19/09/02, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante a vigência deste concurso, para os candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados. Considerar-se-á a reserva de vagas quando o número resultante do cálculo de 5% do total de vaga for igual ou maior que um, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados, 1 (um) será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
6. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.
8. Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.
9. Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

10. A aprovação e correspondente classificação não gera direito automático de contratação.
11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do Diário Oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
16. O concurso terá validade de dois anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
17. Em caso de aprovação fica o candidato responsabilizado por atualizar pessoalmente ou através de procuração o seu endereço e outros dados cadastrais na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
18. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do concurso.
19. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e são afixadas as Normas do Concurso na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

São Carlos, 28 de agosto de 2009.

ANA MARIA CARLOS PONCE
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

AUXILIAR ODONTOLÓGICO e COVEIRO

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Auxiliar Odontológico e Coveiro, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos do n.ºs 289 ao 290.

II - Da Seleção

A seleção constará das seguintes fases:

1ª Fase - Prova Objetiva para todos os empregos. A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos; será de caráter eliminatório e elaborada de acordo com a especificidade de cada emprego. A prova objetiva terá peso 1 (um). As questões serão de múltipla escolha e distribuídas conforme segue:

Emprego	Provas	Itens	Nível	Valor	Data da Prova Objetiva
Auxiliar Odontológico	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	15/11/09
	Matemática	10			
	Conhecimentos Específicos	30			
Coveiro	Português	10	Ensino Fundamental incompleto mínimo 4ª série	100 pontos	15/11/09
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			

2ª Fase – Prova Prática para o emprego de **Coveiro**.

A Prova Prática será de caráter eliminatório e elaborada de acordo com a especificidade do emprego. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá peso 2. O conteúdo programático para a Prova Prática está descrito no item VIII - Do Programa.

III - Da Realização das Provas

III. 1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **15/11/09**, de acordo com a tabela apresentada no “item II – da Seleção” em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Diário Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575, Centro - São Carlos SP.

1.1. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no Diário Oficial do Município.

2 - O cartão de convocação informando o local e horário da prova será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal ou acompanhar pelo Diário Oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na *home page* da VUNESP – www.vunesp.com.br ou da Prefeitura Municipal de São Carlos www.saocarlos.sp.gov.br

3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

b) Original **de um** dos documentos de identidade a seguir:

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de órgão ou conselho de classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.

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

4 - Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o seu início.

5 - Não haverá 2ª chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6 - Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer equipamento eletrônico.

7 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou usando de meios ilícitos.

8 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

9 - O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.

10 - O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição de Folha Definitiva de Respostas.

11 - As provas terão duração de 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.

12 - Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta, ou resposta rasurada ou errada.

13 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 2 horas de seu início.

14 - Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

III.2 – Da realização da Prova Prática

1. A Prova Prática será realizada e aplicada para todos os candidatos habilitados na prova da 1ª fase, até a posição constante do quadro abaixo, mais os empatados na última nota considerada, em dia, local e horários a serem comunicados por meio da Imprensa Oficial do Município e de listas afixadas na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal sita à Rua Episcopal, n.º 1575, Centro – São Carlos.

Emprego	Posição para convocação para Prova prática
Coveiro	Até a 20ª colocação

1.1. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no Diário Oficial do Município.

2. O cartão de convocação para a Prova Prática, informando a data e o local de realização da mesma será enviado aos candidatos habilitados na prova da 1ª fase. Esta comunicação não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim, o candidato habilitado que não receber esse cartão deverá procurar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal ou então consultar a *home page* da VUNESP (www.vunesp.com.br). ou da Prefeitura Municipal de São Carlos (www.saocarlos.sp.gov.br)

2.1. A Prova Prática constará de:

- execução do solicitado no intervalo de tempo determinado pelo examinador;
- perguntas sobre os aspectos práticos da atribuição geral do emprego, constante do Edital.

2.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática com antecedência de 30 minutos munido de documento de identidade.

IV – Do Julgamento das Provas

4. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
5. Serão considerados habilitados os candidatos que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
6. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá peso 2. Só será considerado habilitado o candidato que tiver aproveitamento igual ou superior a 50% nesta prova.

V - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos, para os candidatos ao emprego de **Auxiliar Odontológico**. Para o emprego de **Coveiro** a nota final será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (que terá peso 1), ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos somado a nota da Prova Prática (que terá peso 2).
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
 - 2.1. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais) será publicada no Diário Oficial do Município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados se apresentem na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - Rua Episcopal, n.º 1575, Centro, para realização de perícia médica e verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista da área de deficiência de cada candidato.
4. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Serão republicadas as listas especiais, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
9. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I - Tiver mais Idade
 - II - Obtiver o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

- III - Obter o maior número de pontos em Matemática
- IV - Obter o maior número de pontos em Português
- V - Ter o maior número de filhos

VI - Dos Recursos

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.
2. O candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Capítulo, poderá interpor recurso contra o gabarito, o resultado das diversas etapas do Concurso Público e da classificação final, devendo utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
 - 3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
 - 3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE, e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.
7. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

VII – Da Contratação

1. São requisitos para a contratação:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - b) possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
 - c) ter 18 (dezoito) anos completos;
 - d) estar apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante comprovação em exame de saúde admissional.
2. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Diário Oficial do Município.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
 - 3.1. Pré-requisitos previstos no inciso I do Edital dos Concursos;
 - 3.2. 2 fotos 3x4;
 - 3.3. Carteira de Identidade;
 - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
 - 3.5. Carteira Profissional (só original);
 - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

- 3.7. PIS/PASEP;
- 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
- 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
- 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
- 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
- 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
- 3.13. Comprovante de endereço.

VIII – Do Programa

PROVA OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COVEIRO

Português: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema. Calcular os materiais necessários para execução dos serviços, como a quantidade de argamassa para fechar uma sepultura ou alinhamento e esquadro de paredes.

Conhecimentos Específicos

A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato quanto a : Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Pintura e repintura. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções da Resolução da Diretoria Colegiada – RDC 306/2004, especificamente item 7.1 e 7.1.1. da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária, abaixo transcritos:

“7 - GRUPO A3

7.1 - Peças anatômicas (membros) do ser humano; produto de fecundação sem sinais vitais, com peso menor que 500 gramas ou estatura menor que 25 centímetros ou idade gestacional menor que 20 semanas, que não tenham valor científico ou legal e não tenha havido requisição pelo paciente ou seus familiares.

7.1.1 - Após o registro no local de geração, devem ser encaminhados para:

I - Sepultamento em cemitério, desde que haja autorização do órgão competente do Município, do Estado ou do Distrito Federal ou;

II - Tratamento térmico por incineração ou cremação, em equipamento devidamente licenciado para esse fim. “

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Português: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal.

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos: Processo saúde-doença; Políticas de Saúde no Brasil – SUS com ênfase na Atenção Básica; Bioética e ética profissional; Técnicas de Instrumentação; Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte); conceito de Urgência em Saúde Bucal; Primeiros Socorros; Estratégias de Acolhimento aos usuários; Cuidados odontológicos relacionados às várias fases do ciclo vital (idoso, criança, adulto, adolescente e gestante); Educação em Saúde Bucal; Trabalho em Equipe; Controle de infecção na prática odontológica; Ergonomia em odontologia; Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção; Metodologia de avaliação das condições de saúde bucal; Modelos de atenção em saúde bucal; Biosegurança em Saúde Bucal; Administração e Gerenciamento em Saúde Bucal; Anatomia Dentária.

PROVA PRÁTICA

COVEIRO

1.Executar exumação de sepultura: a partir de sepulturas cuja concessão temporária expirou-se, os candidatos deverão exumar os corpos do local, executando a separação dos ossos dos demais objetos (restos de madeiras, roupas e adornos). Serão utilizados dois sacos: um para os ossos, que serão lacrados e identificados e outro para os demais itens que serão destinados em local apropriado. Para facilitar, a terra das sepulturas será previamente retirada na sua totalidade, permanecendo apenas uma fina camada sobre a sepultura. Serão fornecidas luvas e máscaras aos candidatos para a realização da prova. O candidato deverá se apresentar com vestimentas adequadas, ou seja, vir munido de sapatos fechados, calças grossas e camisas de manga longa, pois, caso contrário, será impedido de realizar a prova.

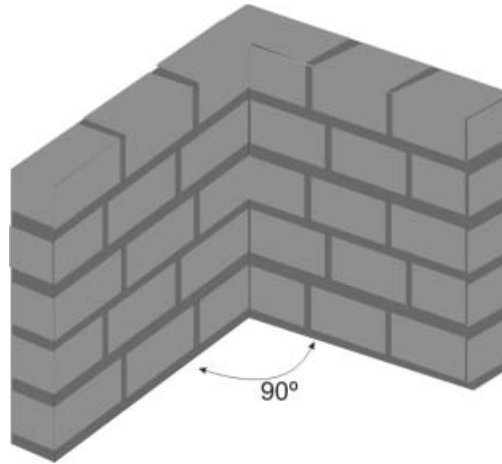
2.Executar parede lateral de sepultura: Em sepultura determinada o candidato deverá levantar a parede lateral de tijolos com dimensões de aproximadamente 1,00 x 0,60 metros com ângulo de 90 graus. O candidato deverá assentar e alinhar os tijolos, preparando a massa para rejunte. Serão fornecidos tijolos, cimento, cal e apetrechos de pedreiro aos candidatos, para a realização da prova prática.

Representação da Parede a ser edificada (a figura não está em escala)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas



IX – Cronograma de Eventos

11/09/09 até 02/10/09	Período de Inscrição
15/11/09	Realização da Prova Objetiva
17/11/09	Divulgação do gabarito
18 e 19/11/09	Período para interposição de recursos contra o gabarito
04/12/09	Resultado dos recursos contra o gabarito
04/12/09	Resultado das Provas Objetivas para o emprego de Coveiro e Resultado das Provas Objetivas e Classificação para o emprego de Auxiliar Odontológico
07 e 08/12/09	Período para interposição de recursos contra a nota da prova objetiva para o emprego de Coveiro e contra a nota da prova objetiva e Classificação para o emprego de Auxiliar Odontológico
22/12/09	Resultado dos recursos contra a nota da prova objetiva para o emprego de Coveiro e dos recursos contra a nota da prova objetiva e Classificação para o emprego de Auxiliar Odontológico
22/01/10	Convocação para prova prática para o emprego de Coveiro
31/01/10	Realização Prova Prática para o emprego de Coveiro
09/02/10	Resultado da Prova Prática e Classificação para o emprego de Coveiro
10 e 11/02/09	Período para interposição de recursos contra o Resultado da Prova Prática e Classificação para o emprego de Coveiro

São Carlos, 28 de agosto de 2009.

ANA MARIA CARLOS PONCE
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal