



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 e Gestão de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho, a abertura de inscrições para o Concurso Público para o emprego abaixo discriminado, a ser realizado por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista ”Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Do Emprego e Vaga

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho*	Vencimento Padrão **	Pré-Requisitos
292	Analista de Sistemas	1	40 horas semanais	R\$ 1.839,08	Curso Superior Completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Informática, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou outro Curso Superior ou de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> com ênfase na área de informática.
293	Assistente Social	6	40 horas semanais	R\$ 1.839,00	Curso Superior completo em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo
294	Monitor – área Empreendedorismo	2	40 horas semanais	R\$ 1.648,00	Curso Superior Completo
295	Monitor – área Libras	1	20 horas semanais	R\$ 824,00	Curso superior completo e certificado de proficiência em libras, expedido pelo Ministério da Educação - Pró-libras - ou pela Feneis (Federação Nacional de Educação e Instrução dos Surdos).

* Horário de trabalho flexível podendo ser utilizado períodos diurnos e/ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Administração.

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

*** Gratificação Fiscal dada Pela Lei Municipal nº 12.924/2001

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

ANALISTA DE SISTEMAS: Elaborar projetos de cabeamento estruturado (fibra óptica e cabeamento TP), levantamento (croqui) para elaboração de projetos de rede (cabeamento estruturado), estudo de projetos de redes Wireless. Gerenciar as demandas existentes junto ao cliente de projetos em andamento. Elaborar escopo, cronogramas, plano de comunicação. Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas e aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); conhecimento das linguagens PHP, JSP, Javascript (Ajax), Java, C/C++; ter conhecimento dos sistemas operacionais Linux e Windows; conhecer desenvolvimento de sistemas com um ou mais bancos de dados relacionais (Mysql, PostgreSQL, ou Oracle). Elaborar projetos de sistemas e programas de processamento de informações. Desenvolver e implantar sistemas e programas para computadores, instalá-los, configurá-los e executar o treinamento de usuários, e executar outras atividades correlatas. Projetar, instalar, dar suporte, administrar e recuperar Banco de Dados. Instalar, configurar, atualizar, dar suporte e fazer manutenção de sistemas operacionais. Prospear tecnologias, pesquisar soluções, projetar e implementar novas tecnologias, bem como introduzi-las no ambiente tecnológico e de telecomunicações. Elaborar parecer técnico sobre incidentes e avaliações realizadas. Elaborar metodologia e dar suporte às áreas de desenvolvimento de sistemas na realização de testes de homologação de sistemas no que se refere à integração dos ambientes operacionais e redes de comunicação. Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços. Definir parâmetros de desempenho para os sistemas operacionais. Elaborar projetos relativos à infra-estrutura e a ambientes computacionais e de telecomunicações. Elaborar soluções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

integração de aplicativos para as plataformas tecnológicas computacionais existentes. Elaborar metodologia para diagnóstico de falhas nas plataformas tecnológicas computacionais existentes. Elaborar roteiros, manuais, procedimentos e/ ou qualquer documentação necessária para a organização das diversas plataformas existentes. Interagir com fornecedores de produtos e serviços. Gerenciar projetos de acordo com as melhores práticas de mercado; Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação. Elaborar editais para aquisição e contratação de equipamentos e serviços, de acordo com os preceitos da Lei de Licitações no 8.666; Homologar equipamentos e serviços adquiridos e/ou contratados pela empresa. Definir padrões de configuração no ambiente tecnológico e de telecomunicações. Definir mecanismos de gerenciamento dos ambientes tecnológicos e de telecomunicações. Instalar e configurar equipamentos, utilizando as tecnologias, protocolos inerentes a cada um deles; Analisar incidentes na infra-estrutura, utilizando, as ferramentas adequadas. Definir, manter, suportar e garantir a utilização dos métodos e processos que deverão ser utilizados no desenvolvimento e manutenção de sistemas e estruturas de informação. Definir os processos de relacionamento e comunicação com os usuários clientes. Identificar as demandas próprias por qualificação profissional e propor programas de reciclagem, treinamento e certificação. Apoiar nas atribuições de análise de sistemas relativamente à ferramenta de construção nos diversos ambientes. Desenvolvimento de sites: elaboração de layouts, editoração gráfica, editoração web/ilustração. Programar e desenvolver aplicativos para a internet e intranet. Elaboração de projetos web (planejamento, estrutura, layout, navegadores, padrões). Planejamento de interface gráfica e praticar design com foco no projeto de criações em ambiente web. Desenvolver atividades multidisciplinares utilizando os seguintes subsídios: design, programação, usabilidade e acessibilidade. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar e executar atividades que busquem a superação das situações de vulnerabilidade social, visando a garantia dos direitos sociais básicos do munícipe; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no seu âmbito de atuação; elaborar e executar planos de acompanhamento familiar e prestar orientações a indivíduos, famílias, grupos e população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; realizar estudos socioeconômicos como os usuários para fins de benefícios e serviços sociais, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas da população ou do servidor público municipal, quando de atuação na área de gestão de pessoal. Planejar, executar, avaliar e supervisionar os programas institucionais, regionais e/ou municipais responsabilizando-se pelos aspectos relativos ao serviço social. Promover juntamente com a equipe a organização dos Conselhos locais e participar de seu funcionamento. Participar e realizar treinamentos voltados à sua área de atuação. Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos usuários ou servidores. Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população ou do servidor público municipal. Executar atividades profissionais da área correspondente a sua especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, conforme determinação do responsável da área.

MONITOR – ÁREA EMPREENDEDORISMO: Trabalhar com metodologias e ferramentas que possibilitem o desenvolvimento das características de empreendedor junto aos trabalhadores e trabalhadoras desempregados ou empregados em situação de risco de desemprego. Transmitir conhecimentos básicos aos trabalhadores nas áreas de gerenciamento de negócios, marketing, finanças e tributação. Realizar ações visando à formalização dos empreendimentos, bem como a atualização e revisão de documentação. Desenvolver planejamento estratégico, como ferramenta para a identificação de atividades com potencial econômico e consolidação de empreendimentos existentes. Desenvolver projetos e assessorar na identificação de ações de geração de trabalho e renda para serem aplicadas junto à comunidade e responder pela sua implementação. Desenvolver planos de negócios, para as atividades com potencial econômico que estão sendo desenvolvidas junto aos trabalhadores e trabalhadoras atendidos pela Administração Municipal. Estimular a criação de empreendimentos coletivos, formal ou informal, que contribuam para a geração de trabalho e renda junto à comunidade. Estimular uma maior articulação sócio-econômica dos Empreendimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Econômicos Solidários no âmbito das cadeias produtivas, formando Redes de Cooperação. Promover o intercâmbio de trabalhadores e trabalhadoras dos empreendimentos solidários para troca de informações e experiências. Desenvolver reflexões sobre Cidadania junto à comunidade, com base nos princípios da Educação Popular. Desenvolver atividades (palestras, cursos, seminários, dinâmicas de grupo e outros.) que levem à reflexões sobre economia solidária, iniciativas autogestionárias de organização de trabalho coletivo e micro crédito. Elaborar, sistematizar e publicitar relatórios e materiais formativos. Desenvolver ações de mobilização e organização comunitárias. Manter-se atualizado em relação a realidade da economia solidária no país e trocar experiências com profissionais de áreas afins. Manter-se atualizados quanto aos editais de agências de fomento e elaborar projetos que viabilizem o desenvolvimento da Economia Solidária no município. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

MONITOR – ÁREA LIBRAS: Promover formação em Libras aos professores, alunos, demais profissionais da educação e à comunidade; Apoiar professores quanto ao ensino da LIBRAS nas salas de recursos multifuncionais e na sala de aula regular; Desenvolver junto às escolas mecanismos de avaliação coerentes com o aprendizado da língua portuguesa como segunda língua; Apoiar a implementação da LIBRAS como língua de instrução e meio legal de comunicação das pessoas com surdez; Realizar interpretações da LIBRAS para a Língua Portuguesa e da Língua Portuguesa para a LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva; Colaborar no atendimento às pessoas com surdez em repartições públicas; Apoiar o planejamento e o acompanhamento de atividades pedagógicas desenvolvidas com alunos com surdez, em parceria com os demais profissionais das Unidades de Ensino; Promover a comunicação entre usuários e não usuários da LIBRAS. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

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:

a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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 n.º	Emprego	Taxa
292	Analista de Sistemas	R\$ 70,00
293	Assistente Social	R\$ 70,00
294	Monitor – área Arte Empreendedorismo	R\$ 70,00
295	Monitor – área Libras	R\$ 70,00

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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.

3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que é portador.

4. 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:

- 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;
- 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, ou de condições especiais para a realização das provas.

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

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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.

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.

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

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas 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.
10. A aprovação e correspondente classificação não geram 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 jornal 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 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

NORMA DO CONCURSO PARA OS EMPREGOS DE

ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, MONITOR – ÁREA EMPREENDEDORISMO E MONITOR – ÁREA LIBRAS

I – Do Concurso

A presente norma rege o Concurso Público para o emprego de Analista de Sistemas, Assistente Social, Monitor – área Empreendedorismo e Monitor – área Libras, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n^{os} 292 ao 295.

II - Da Seleção

A seleção constará da seguinte fase:

1. Primeira Fase – Prova Objetiva

A seleção constará de Prova Objetiva de caráter eliminatório. A prova para o emprego de **Analista de Sistemas** versará sobre Português, Matemática, Inglês e Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Assistente Social** versará sobre Português e Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Monitor – área Empreendedorismo** versará sobre Português, Matemática, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos, e para o emprego de **Monitor – área Libras** versará sobre Português, Matemática, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Analista de Sistemas	Português	08	100 pontos	15/11/09
	Matemática	08		
	Inglês	08		
	Conhecimentos Específicos	26		
Assistente Social	Português	10	100 pontos	15/11/09
	Conhecimentos Específicos	40		
Monitor – área Empreendedorismo	Português	08	100 pontos	15/11/09
	Matemática	08		
	Conhecimentos de Informática	08		
	Conhecimentos Específicos	26		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Monitor – área Libras	Português	08	100 pontos	15/11/09
	Matemática	08		
	Conhecimentos Pedagógicos	08		
	Conhecimentos Específicos	26		

III - Da Realização da Prova

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 Jornal 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 jornal 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 jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na home page da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos.

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

- a) Comprovante de inscrição;
- 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.

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

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

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

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

8 - 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.

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

10 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

11 - 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.

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

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

14 - 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.

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

IV – Do Julgamento da Prova Objetiva

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. Será considerado habilitado o candidato que acertar no mínimo:

2.1 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Inglês e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Analista de Sistemas**;

2.2. 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Assistente Social**;

2.3. 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Conhecimentos de Informática e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Monitor – área Empreendedorismo**;

2.4. 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Conhecimentos Pedagógicos e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Monitor – área Libras**;

V - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 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.

VI - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva para os empregos de **Analista de Sistemas, Assistente Social e Monitor**.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, 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 – item anterior) será publicada no Jornal 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. Será republicada a lista especial da qual serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
9. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
10. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I- Tiver mais Idade
 - II- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específicos
 - III- Tiver o maior número de filhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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 Jornal Oficial do Município.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
 - 3.1. Escolaridade prevista 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;
 - 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

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

Português

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

ANALISTA DE SISTEMAS

Matemática

Razões e Proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. Cálculos de áreas e volumes, sistemas de medidas; medidas de tempo e de capacidade. Noções básicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Probabilidade e Estatística. Noções de Lógica Booleana. Resolução de problemas. Noções elementares de Álgebra Linear, Cálculo Numérico, Cálculo Diferencial e Integral. Noções de Geometria Analítica.

Inglês

Compreensão de textos técnicos. Vocabulário; termos, comandos e expressões comumente usados na área. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

Conhecimentos Específicos

Sistemas Operacionais: Conceitos gerais: sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP e NT. Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de Banco de Dados, Dicionário de dados, Modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: Conceitos gerais da linguagem COBOL (SOD), JAVA, C, C++ e DELPHI. Engenharia de Software e Gerência de Projetos: Conceitos gerais: Sistemas de informação. Fases de projeto: Planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: Conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MS-Office 2000: Word, Excel e Access. Noções de Rede e Internet.

Bibliografia:

Título: Interligação em Rede com TCP/IP - Vol. 1 e Vol. 2

Autor: DAVID L. STEVENS DOUGLAS E. COMER

Editora: CampusISBN: 8535203958Ano: 2005 Volume: 1 e 2Edição: 4Número de páginas: 592Acabamento: Brochura Formato: Médio

Título: Redes de Computadores

Autor: ANDREW S. TANENBAUM

Editora: CampusISBN: 8535211853Ano: 2003Edição: 4Número de páginas: 955Acabamento: Brochura Formato: MédioComplemento: Nenhuma

Título: Hack Notes: Segurança de Redes

Autor: MIKE HORTON CLINTON MUGGE

Editora: CampusISBN: 8535213511Ano: 2004Edição: 1Número de páginas: 328Acabamento: Brochura Formato: Médio

Título: Engenharia de Software

Autor: ROGER S. PRESSMAN

Editora: McGraw-HillISBN: 8586804576Ano: 2004Edição: 5 (a 6ª há comentários ruins)Número de páginas: 720Acabamento: Brochura Formato: GrandeComplemento: Nenhuma

Título: Sistemas Operacionais Modernos

Autor: ANDREW S. TANENBAUM

Editora: Prentice-HallISBN: 8587918575Ano: 2003Edição: 2Número de páginas: 707Acabamento: Brochura Formato: GrandeComplemento: Nenhuma

Título: Organização Estruturada de Computadores

Autor: ANDREW S. TANENBAUM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Editora: LTCISBN: 8521612532Ano: 2001Edição: 4Número de páginas:

398Acabamento: Brochura Formato: MédioComplemento: Nenhuma

Título: Arquitetura e Organização de Computadores

Autor: WILLIAM STALLINGS

Editora: Makron BooksISBN: 8587918532Ano: 2002Edição: 5Número de

páginas: 792Acabamento: Brochura Formato: Médio

Título: Sistema de Banco de Dados

Autor: ABRAHAM SILBERSCHATZ HENRY F. KORTH S. SUDARSHA

Editora: Makron BooksISBN: 8534610738Ano: 1999Edição: 3Número de

páginas: 806Acabamento: Brochura Formato: MédioComplemento: Nenhuma

Título: Introdução a Sistemas de Bancos de Dados

Autor: C.J. DATE

Editora: CampusISBN: 8535212736Ano: 2004Edição: 8Número de páginas:

900Acabamento: Brochura Formato: GrandeComplemento: Nenhuma

Título: Sistemas de Banco de Dados

Autor: RAMEZ E. ELMASRI SHAMKANT NAVATHE

Editora: Addison WesleyISBN: 8588639173Ano: 2005Edição: 4Número de

páginas: 744Acabamento: Brochura Formato: GrandeComplemento: Nenhuma

Título: Criptografia em Software e Hardware

Autor: EDWARD DAVID MORENO FABIO DACENCIO PEREIRA

Editora: NovatecISBN: 8575220691Ano: 2005Edição: 1Número de páginas:

288Acabamento: Brochura Formato: MédioComplemento: Nenhuma

DEMARCO, T.; Lister, T., Peopleware. Como gerenciar equipes e projetos.

São Paulo: McGraw-Hill, 1990.

HEUSER, C. A., Projeto de banco de dados. 2.ed. Porto Alegre:

Sagra&Luzzatto, 1999.

KIPPER, A., F. et alii. Engenharia de informações: conceitos, técnicas e

métodos. Porto Alegre: Sagra: D. C. LUZATTO, 1993.

KORTH, SILBERSCHATZ, Sistemas de bancos de dados. 2.ed. São Paulo,

revisada, Makron Books, 1994

MINASI, Mard. Segredos de projeto de interface gráfica com o usuário.

Rio de Janeiro: Infobook, 1994.

PAGE-JONES, Meilir. Gerenciamento de projetos. São Paulo: Mcgraw Hill :

Newstec, 1990.

PRESSMAN, R. S. Engenharia de Software. São Paulo: Makron Books, 1995.

RUMBAUGH, J. et al Modelagem e projetos baseados em objetos. Rio de

Janeiro: Campus, 1997.

SILBERSCHATZ & GALVIN. "Operating System Concepts", Addison-Wesley - 1998

TANENBAUM, A. Redes de computadores. 3.ed. São Paulo: Campus, 1997.

YOURDON, E., Análise estruturada moderna. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

GOUVEIA, L. B. - Análise de Sistemas - Parte I: Sistemas de Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Reprografia da UFP, 1996.

GOUVEIA, L. B. - Três palavras sobre a Análise de Sistemas. Reprografia da UFP, 1996.

DUNCAN, J. and RACKLEY, L. and WALKER, A. - SSADM in Practice - a version 4 text - Macmillan Press, 1995.

COAD, P. and YOURDON, E. - Object-oriented analysis, second edition. Prentice Hall, 1991.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos

Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Seguridade Social e LOAS; Política de Saúde e princípios doutrinários e organizativos do SUS: Direito à saúde, Controle social na saúde, Recursos humanos no SUS, Financiamento no SUS. Reforma Sanitária, caracterização organizacional e política do sistema de saúde e dilemas sócio-institucionais; trabalho coletivo em saúde e interdisciplinaridade; Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Instituições: saberes, estratégias e práticas; SUS e Serviço Social: via de acesso aos serviços das políticas sociais e ações educativas; Família, mudanças societárias contemporâneas e Serviço Social; Pesquisa social, projeto social e sistematização da prática; Ética e trabalho profissional. Legislações afins.

Bibliografia:

BRASIL, Presidência da República. Lei Orgânica da Assistência Social, nº 8742, de 7 de dezembro de 1993, publicada no DOU de 8 de dezembro de 1993.

BRASIL, Política Nacional do Idoso, Lei n. 8.842, de 4 de janeiro de 1994.

BRASIL, Estatuto da criança e do adolescente – ECA, Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL, Estatuto do Idoso, lei 10.741, de 01 de outubro de 2003.

BRASIL. *Lei 8.080/90*. http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=169

BRASIL. *Lei 8.142/90*. http://portalweb02.saude.gov.br/saude/area.cfm?id_area=169

BRASIL. Ministério da Saúde. Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão - Diretrizes Operacionais – Brasília: Série A. Volume. 1. Normas e Manuais Técnicos. 2006. 76 p.

Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Cap. II – Seção II.

Disponível em: <http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>

BRASIL, Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989.

BRASIL, Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, Decreto n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

BOSCHETTI, Ivanetti. Assistência Social no Brasil: Um direito entre a originalidade e o conservadorismo. Brasília, GESST/Unb, 2003.

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade do serviço social. Cortez editora.

BARROCO, Maria Lúcia Silva. Ética e serviço Social: fundamentos ontológicos. São Paulo: Cortez, 222p.

KOLOUSTIAN, Silvio M. Família Brasileira a Base de tudo.

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália. Família, redes e laços e políticas públicas. São Paulo Cortez. 318 p.

CARVALHO, Maria do Carmo Brant de Carvalho. A família contemporânea em debate. São Paulo: EDUC/Cortez, 2000. 122 p.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

SILVA, Maria Ozanira da Silva; DI GIOVANNI, Geraldo; YASBEC, Maria Carmelita. A política Social Brasileira no século XXI, a prevalescência dos programas de transferência de renda. Cortez, 2004. 224 p.

BEHRING, Elaine Rossetti, BOSCHETTI, Ivanete. Política Social Fundamentos e História. Col Biblioteca Básica de Serviço Social. Vol. 02. Cortez. 222 p

BRASIL, Norma Operacional Básica – NOB-SUAS.

BRASIL, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB – RH

BRASIL, Código de Ética do Assistente Social. De 13 de março de 1993.

Parâmetros para atuação de assistentes sociais na política de assistência social. Disponível.

<http://www.cfess.org.br/arquivos/CartilhaFinalCFESSCFPset2007.pdf>

Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Disponível em

<http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros para Atuacao de Assistentes Sociais na Saude - versao preliminar.pdf>

[Saude - versao preliminar.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros para Atuacao de Assistentes Sociais na Saude - versao preliminar.pdf)

Orientações técnicas para os Centros de Referência da Assistência Social. Disponível em

http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_1.pdf/view

[social/copy_of_orientacoes_cras_1.pdf/view](http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_1.pdf/view)

Orientações técnicas para acompanhamento das famílias beneficiárias do programa Bolsa Família no âmbito do Sistema Único da Assistência Social. http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_2.pdf/view

http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/cras-centros-de-referencia-da-assistencia-social/copy_of_orientacoes_cras_2.pdf/view

DECRETO Nº 5.085, DE 19 DE MAIO DE 2004. – Criação do PAIF e PETI como serviços de ação

continuada. http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/servicos-de-protecao-social-basica-as-familias/d5085_paif.htm/view

[as-familias/d5085_paif.htm/view](http://www.mds.gov.br/suas/guia_protecao/servicos-de-protecao-social-basica-as-familias/d5085_paif.htm/view)

MONITOR – área EMPREENDEDORISMO

Matemática

Razões e proporções, regra de sociedade, regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e compostos. Funções elementares – conceito, gráficos e aplicações. Noções básicas de matemática financeira. Noções básicas de probabilidade e estatística.

Conhecimentos de Informática:

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e outros. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Procedimentos para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

Conhecimentos Específicos

Noções de Administração Geral com ênfase em Economia Solidária. Legislação sobre organização de atividades econômicas: Micro-Empresa, Cooperativa, Associações, Empresas autogestionárias e outras. Procedimentos burocráticos para formalização dos diversos tipos de empresas. Contexto histórico do trabalho formal e trabalho informal no Brasil. Economia Solidária, a Autogestão, Finanças Solidárias e Comércio Ético, Justo e Solidário. Deliberação da I Conferência Nacional de Economia Solidária, da IV Plenária Nacional de Economia Solidária e da Rede de Gestores de Polícias Públicas de Economia Solidária. Educação Popular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Bibliografia:

Específica:

BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. A economia solidária como política pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. São Paulo: Cortez, 2007

FRETEL, Alfonso Cotera; SIMONCELLI-BOURQUE, Eloise. O Comércio Justo e Consumo Ético. Rio de Janeiro : DP&A:Fase, 2003

SINGER,Paul. Introdução à Economia Solidária. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo,2002
Relatório da IV Plenária Nacional de Economia Solidária, realizada de 26 a 30 de março de 2008 em Luziânia/GO;

http://www.fbes.org.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=746&Itemid=216

Anais da I Conferência Nacional de Economia Solidária, realizada em Brasília 26 a 29 de junho de 2006; http://www.mte.gov.br/ecosolidaria/conf_anais.pdf

Complementar:

Biblioteca virtual do fórum Brasileiro de Economia Solidária - <http://www.fbes.org.br/>

MONITOR – área LIBRAS

Matemática

Razões e proporções, regra de sociedade, regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e compostos. Funções elementares – conceito, gráficos e aplicações. Noções básicas de matemática financeira. Noções básicas de probabilidade e estatística.

Conhecimentos Específicos

Histórico das línguas de sinais, da LIBRAS e da educação da pessoa com surdez; Cultura e identidade da pessoa com surdez; Linguagem e cognição; Estrutura gramatical da LIBRAS; Ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para alunos com surdez; Política educacional inclusiva e o ensino da LIBRAS; Metodologias e Estratégias para o ensino da LIBRAS; A função do intérprete da Língua Brasileira de Sinais.

Bibliografia

BANDINI, Heloísa Helena Motta; OLIVEIRA, Claudia Lessa de Azevedo Corrêa de; SOUZA, Érika Costa de. Habilidades de leitura de pré-escolares deficientes auditivos: letramento emergente.

Paidéia (Ribeirão Preto), Ribeirão Preto, v. 16, n. 33, abr. 2006 . Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-863X2006000100008&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 19 ago. 2009. doi: 10.1590/S0103-863X2006000100008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

BRASIL, Ministério da Educação. **Lei nº 10436 de 24 de abril de 2009.** Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

BRASIL, Ministério da Educação. **Decreto nº 5626 de 22 de setembro de 2005.** Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000

CAPOVILLA, F. C. e RAFATHEL, W. D. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais Brasileira**, Vol. I e II: Sinais de A à Z. Ilustração: Silvana Marques. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.

FAVERO, Maria Helena; PIMENTA, Meiruce Leite. Pensamento e linguagem: a língua de sinais na resolução de problemas. **Psicol. Reflex. Crit.**, Porto Alegre, v. 19, n. 2, 2006. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-79722006000200008&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 19 ago. 2009. doi: 10.1590/S0102-79722006000200008.

FELIX, Ademilde. O papel da interação no processo de ensino-aprendizagem de português para alunos surdos em uma escola inclusiva. **Trab. linguist. apl.**, Campinas, v. 48, n. 1, jun. 2009. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-18132009000100009&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 19 ago. 2009. doi: 10.1590/S0103-18132009000100009.

FERREIRA-BRITO, L. **Por uma gramática de língua de sinais.** Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1995.

QUADROS, Ronice Müller de. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa** / Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004. 94

QUADROS, Ronice Müller de; SCHMIEDT, Magali L. P. **Idéias para ensinar português para alunos surdos.** Brasília : MEC, SEESP, 2006.

PEIXOTO, Renata Castelo. Algumas considerações sobre a interface entre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e a Língua Portuguesa na construção inicial da escrita pela criança surda. **Cad. CEDES**, Campinas, v. 26, n. 69, ago. 2006. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32622006000200006&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 19 ago. 2009. doi: 10.1590/S0101-32622006000200006.

PETEAN, Eucia Beatriz Lopes; BORGES, Camila Dellatorre. Deficiência auditiva: escolarização e aprendizagem de língua de sinais na opinião das mães. **Paidéia (Ribeirão Preto)**, Ribeirão Preto, v. 12, n. 24, 2002. Disponível em

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-863X2002000300008&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 19 ago. 2009. doi: 10.1590/S0103-863X2002000300008.

SALLES, Heloísa Maria Moreira Lima et al. **Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica.** Brasília: MEC, SEESP, 2004. v.1 e v.2 (Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos)



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 das Provas Objetivas
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
07 e 08/12/09	Período para interposição de recursos contra a nota das Provas Objetivas e Classificação
22/12/09	Resultado dos recursos contra a nota das Provas Objetivas e Classificação

São Carlos, 28 de agosto de 2009.

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