



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 torna pública, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho, a abertura de inscrições para o Concurso Público de Guarda Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 12895 de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 049 de 11 de abril de 2002 e suas alterações. O Concurso será realizado por meio da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Do Emprego e Vagas

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Vagas para o Sexo Masculino	Vagas Reservadas Portadores de Necessidades Especiais Sexo Masculino	Vagas para o Sexo Feminino	Vagas Reservadas Portadores de Necessidades Especiais Sexo Feminino	Vencimento Padrão	Periculosidade
284	Guarda Municipal	80	42	2	35	1	R\$1.023,47	30%

I.1 A jornada de trabalho é de 200 horas mensais em horário estabelecido pela Administração, de acordo com a necessidade do serviço e sujeito a plantões noturnos, escalas, sábados, domingos e feriados.

I.2 Os empregos serão providos na classe inicial da carreira, de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a vigência do Concurso Público.

II - Das Atribuições do Guarda Municipal (sexo masculino e feminino)

- Vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do Município, assim entendido as escolas e unidades de saúde municipais, os edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração;
- Vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
- Proteger os serviços e instalações públicas do Município;
- Vigiar os bens do Estado e da União, mediante a celebração de convênio;
- Colaborar com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- Auxiliar na proteção da integridade física dos servidores públicos municipais e do Prefeito Municipal, quando solicitado;
- Auxiliar as Secretarias Municipais e a Defesa Civil em campanhas públicas e estado de emergência ou de calamidade pública;
- Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais.
- Colaborar com os Agentes da Autoridade de Trânsito
- Coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição;
- Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- Garantir a segurança nas Escolas Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- m. Realizar vigilância e fiscalização nas praças e locais públicos;
- n. Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- o. Colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- p. Aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim.
- q. Intervir em ações de segurança de pessoas, quando necessários e no limite de suas atribuições legais;
- r. Manter os Inspetores informados a respeito do andamento dos serviços;
- s. Propor sugestões aos Inspetores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- t. Executar outras atividades correlatas.

II.1 – Das Atribuições do Guarda Municipal Feminino, além das mencionadas acima.

- a. Atuar na segurança de próprios públicos municipais de acesso exclusivo a pessoa do sexo feminino, tais como Casa Abrigo para mulheres ameaçadas ou vítimas de violência, sanitários públicos e outros locais a que pessoas do sexo feminino tenham acesso ou permanência.
- b. Apoiar as atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.
- c. Realizar revista em pessoas do sexo feminino, quando necessário, e no limite de suas atribuições legais.
- d. Atuar preferencialmente na segurança escolar, em especial em creches, escolas de educação infantil e ensino fundamental.

III - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 06.04.09 às 16 horas de 17.04.09** (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 **06/04/09** às 16 horas de **17/04/09**;

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 (**17/04/09**).

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 (**17/04/09**). 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 **17/04/09**, 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 **06/04/09** a **17/04/09**, 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
284	Guarda Municipal	R\$ 35,00

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 consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

4.4. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

5. No ato da inscrição, o candidato firmará declaração de que:
- a) é brasileiro ou goza de prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.
 - b) tem, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.
 - c) tem estatura mínima, descalço e descoberto, de 1,70 m (um metro e setenta centímetros), se homem, e 1,60 m (um metro e sessenta centímetros), se mulher.
 - d) autoriza a coleta de material (cabelos ou pêlos), para fins de exame de detecção de uso de drogas.
 - e) tem o ensino fundamental completo, até a data de encerramento das inscrições.
 - f) está em dia com as obrigações eleitorais.
 - g) tem Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria ou Certificado de Dispensa de Incorporação.
 - h) não tem antecedente criminal.
 - i) não sofreu, quando do exercício de cargo, emprego ou função pública, demissão a bem do serviço público ou por justa causa.
 - j) se ocupa ou recebe proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, mesmo nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal, bem como de cargos eletivos ou cargos em comissão;
 - k) está habilitado para dirigir veículos e motocicletas.
 - l) conhece e está de acordo com as exigências contidas neste Edital.
6. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 5, letras “a” , “b” , “e” , “f” e “g” , será efetuada após classificação na primeira fase do Concurso.
- 6.1. As declarações relativas às letras “d” , “h” , “i” , “j” e “l” , constantes do item 5, serão tomadas quando da realização da Prova de Aptidão Física (2ª Fase).
- 6.2 A altura a que se refere o item “c” será comprovada durante a realização da 2ª fase, e caso o candidato não atenda o requisito, ficará desclassificado e impedido de realizar as etapas subsequentes do concurso.
- 6.3. A apresentação da CNH, comprovando a habilitação será efetuada na 4ª Fase – Teste Antidroga. Caso o candidato não possua tais habilitações até a data prevista, ficará desclassificado e impedido de realizar a etapa subsequente do concurso.
- 6.4. Na ocorrência de qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato será eliminado do Concurso.

III.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 (**06/04/09 a 17/04/09**), encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP 05002-062, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 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.
- 2.. 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.
 - 3.. 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.
 - 4.. 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.

IV – Das Disposições Gerais

- 1) Serão designados por portaria do Prefeito Municipal, os membros da comissão responsável pela organização, supervisão do concurso.
- 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) A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos e falsidade nas declarações, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
- 5) 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;
 - c) usar de meios ilícitos na execução das provas.
- 6) A aprovação e correspondente classificação não gera direito automático de contratação.
- 7) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 8) Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) O concurso terá validade de dois anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 12) Em caso de aprovação fica o candidato responsabilizado por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
- 13) Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do concurso.
- 14) 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, 23 de março 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 DO CONCURSO PÚBLICO PARA O EMPREGO DE GUARDA MUNICIPAL

I – Do Concurso

A presente norma rege o Concurso Público para o emprego de Guarda Municipal, vinculada ao Edital do Concurso Público nº 284.

II - Da Seleção

1. O Concurso Público será realizado em cinco fases, cada uma delas com caráter eliminatório:

1ª fase - Prova Objetiva.

2ª fase - Prova de Aptidão Física.

3ª fase - Avaliação Psicológica.

4ª fase - Teste Antidroga.

5ª fase - Curso de Formação Específica para o exercício da função, nos termos do artigo 16 da Lei n.º 12895, de 31 de outubro de 2001.

2. As provas, avaliações, testes e curso poderão ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados.

II.1. Da Prova Objetiva

1. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com a especificidade do emprego, com questões de múltipla escolha de 5 (cinco) alternativas, conforme segue:

Provas	Questões	Valor	Nível
Português	20	40	Ensino Fundamental completo
Matemática	16	32	
Conhecimentos Gerais	14	28	

II.1.1. – 1ª Fase - Da Realização da Prova Objetiva

1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de São Carlos, no dia **24/05/09** em locais e horário 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.
2. O cartão de convocação 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

também acompanhar na *home page* da VUNESP - <http://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 mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - 3.1 Comprovante de Inscrição
 - 3.2 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 – CNH – modelo novo.
 - 3.3 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - 3.4 Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 - 3.5 Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados.
4. Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas, após o horário estabelecido para seu início.
5. Não haverá 2ª chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.
 - 6.1 Ao terminar entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento da Folha Definitiva de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha Definitiva de Resposta. Não haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas.
 - 6.2 As provas terão duração de **3 (três)** horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.
 - 6.3 Não será atribuída pontuação a questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta ou rasura.
 - 6.4 Por motivos de segurança os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas após decorrida 1 hora do início da mesma.
7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora, equipamento eletrônico e celulares.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
10. Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

II.1.2. – 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 para a fase subsequente.
2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% de cada uma das partes que compõem a Prova Objetiva. Para atingir a pontuação mínima exigida, o candidato deverá acertar:
 - 10 questões de Português x 2 = 20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 08 questões de Matemática x 2 = 16 pontos
 - 07 questões de Conhecimentos Gerais x 2 = 14 pontos
3. Serão elaboradas duas listas para os candidatos habilitados na Prova Objetiva, sendo uma para o sexo masculino e outra para o sexo feminino, contendo as notas obtidas na Prova. Serão publicadas no Jornal Oficial do Município e na *home page* da Vunesp, no dia **16/06/09**.

II.2. – 2ª Fase - Da Prova de Aptidão Física

1. Serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, até a 350ª (tricentésima quinquagésima) posição da lista dos candidatos habilitados do sexo masculino e até a 350ª (tricentésima quinquagésima) posição da lista das candidatas habilitadas do sexo feminino.
2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de 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, modelo novo
- 2.1 O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação
3. Para participar da 2ª Fase (Aptidão Física) é obrigatório o candidato apresentar o original e entregar cópia dos documentos comprobatórios previstos nas letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” bem como prestar as declarações relativas às letras “d”, “h”, “i”, “j” e “l” constantes no item 5 do Capítulo III – Das Inscrições do Edital. A não apresentação de um dos documentos mencionados anteriormente implicará na desclassificação do candidato.
- 3.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão convocados.
- 3.2. A Prova de Aptidão Física realizar-se-á nos dias, 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.
4. Só realizará a Prova de Aptidão Física o candidato que comparecer com exame médico expedido no período de 05 (cinco) dias que antecede a aplicação da prova, que certifique especificamente estar apto para o Esforço Físico.
5. O candidato convocado para a Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calçando tênis.
6. A aferição da estatura mínima exigida para a função será realizada no dia da aplicação da Prova de Aptidão Física, sendo vedada a realização da prova pelo candidato caso não atinja o mínimo estabelecido no subitem “c”, do item 5 do Capítulo III deste Edital.
7. Os candidatos que não atingirem o mínimo exigido em cada um dos testes de aptidão física, serão eliminados do concurso.
8. Se habilitado na Prova de Aptidão Física, esta terá caráter exclusivamente habilitatório, não interferindo na classificação do candidato.
9. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado o seu desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

10. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
11. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, estipulada e divulgada.
12. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 10 (dez) pontos em cada um dos 5 (cinco) testes das Tabelas 1 e 2 deste Edital e atingirem na soma dos valores de todos os testes, no mínimo, 200 PONTOS quando do SEXO FEMININO e, no mínimo, 300 PONTOS quando do SEXO MASCULINO
13. A prova de aptidão física consistirá dos 5 (cinco) testes seguintes:
 1. Polichinelo,
 2. Apoio de frente sobre o solo em decúbito ventral,, para homens e apoio de frente sobre o banco, para mulheres (flexão e extensão dos braços em decúbito ventral),
 3. Corrida de 50 metros,
 4. Abdominal (remador),
 5. Corrida em 12 minutos.

1. Polichinelo

- a) o candidato coloca-se na posição de pé, com os pés juntos, braços estendidos com as mãos espalmadas na coxa (posição fundamental). Ao sinal de início, o avaliado faz o afastamento das pernas e concomitantemente a elevação dos braços estendidos, acima da cabeça, tocando as palmas das mãos e retorna a posição fundamental e assim sucessivamente.
- b) o teste será iniciado a partir da voz de comando “ATENÇÃO... JÁ!!!”e terminando com a palavra “PARE”;
- c) o movimento será completo a partir do afastamento das pernas e o toque das palmas das mãos acima da cabeça; se os movimentos não forem executados completos não serão contados;
- d) o repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo da prova é realizar o maior número de execuções possíveis em 60 (sessenta) segundos.

2. Apoio de frente sobre o solo em decúbito ventral (para homens)

- a) O candidato posiciona-se inicialmente deitado, peito voltado ao solo (decúbito ventral), pernas estendidas e unidas e ponta dos pés tocando o solo;
- b) Mãos espalmadas apoiadas no solo, com dedos voltados para a frente do corpo, MMSS estendidos com a abertura um pouco maior que a largura dos ombros, corpo totalmente estendido;
- c) Ao sinal de “ATENÇÃO, INICIAR A PROVA”, o candidato flexionará somente os braços, esticando-os em seguida, aproximando o corpo do solo em 05 (cinco) centímetros, não havendo contato com qualquer parte do corpo no solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos;
- d) O avaliado retorna a posição do subitem “b”, completando dessa forma 01 (um) movimento completo;
- e) O objetivo é repetir os movimentos o máximo de vezes possível, sem contagem de tempo;
- f) A proximidade ou afastamento dos cotovelos ao tronco é opcional do candidato;
- g) Se durante a execução da prova o candidato, com a intenção de descansar, encostar os joelhos, quadril ou peito no solo ,a contagem das repetições encerrar-se-á;
- h) Procedimento similar ao subitem anterior deve ser adotado caso o tronco seja desalinhado das pernas (curvá-lo).

Apoio de frente sobre o banco para mulheres (flexão e extensão dos braços em decúbito ventral)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- a) Apoiar as mãos no solo, braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos voltados para a frente, apoiar os joelhos próximos à borda do banco sueco de aproximadamente 30 (trinta) centímetros de altura;
- b) Após tomar esta posição transversal ao banco, a mulher flexionará os braços (cotovelos) aproximando o corpo do solo em 05 (cinco) centímetros, não havendo contato com qualquer parte do corpo no solo, a não ser a ponta dos pés e as mãos, e após estendê-los, devendo ser observado o ritmo durante as repetições dos exercícios, retornando a posição inicial e sucessivamente;
- c) O objetivo do teste é a execução do maior número de repetições corretas em 60 (sessenta) segundos, sendo, entretanto, permitindo o repouso entre os movimentos;
- d) As execuções incorretas ou movimentos incompletos não serão computados.

3. Corrida de 50 metros:

- a) O avaliado deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível;
- b) A prova será realizada em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada;
- c) A posição de saída é em afastamento Antero-posterior das pernas e com pé da frente o mais próximo possível da marca de largada (saída);
- d) A voz de comando será “ATENÇÃO...JÁ!!!” será acionado o cronômetro no “Já” E TRAVADO NO MOMENTO EM QUE O AVALIADO CRUZAR A MARCA DE CHEGADA;
- e) Caso ocorra necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo de 05 (cinco) minutos;
- f) O resultado da prova será o tempo de percurso dos 50 (cinquenta) metros em segundos e centésimos de segundos.

4. Abdominal (remador):

- a) O avaliado coloca-se em decúbito dorsal com o corpo completamente estendido, tendo os braços no prolongamento do corpo;
- b) O avaliado, por contração da musculatura abdominal, curva-se à posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos, pelo menos até o nível em que ocorra a passagem dos MMSS estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, retornando o avaliado à posição inicial (decúbito dorsal) até que toque o solo com as mãos, partindo dessa posição para outro movimento;
- c) A prova será iniciada com as palavras “ATENÇÃO...JÁ!!!” e terminará com um “APITO”;
- d) O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido;
- e) O cronômetro será acionado no “JÁ” e travado no “PAREI!!!”;
- f) Repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo é realizar o maior número de execuções possível em 60 (sessenta) segundos. Os movimentos incompletos não serão contados.

5. Corrida em 12 minutos:

- a) O candidato deve percorrer em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada, a maior distância possível em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante a avaliação;
- b) O número de avaliados em cada teste deverá estar entre 10 (dez) e 30 (trinta), de cada vez;
- c) O início da prova far-se-á sob a voz de comando “ATENÇÃO...JÁ”, quando estiverem faltando 2 (dois) minutos para o término será dado um apito de atenção; após encerrarem-se os 2 (dois) minutos, será dado o apito final de encerramentos dos 12 (doze) minutos;
- d) Ao toque do apito final, todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estava ao ouvirem o som do apito, sendo que deverão ficar em pé, andado transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

TABELA 1 – AVALIAÇÃO FÍSICA PARA MULHERES

Testes *					Faixa Etária					
1	2	3	4	5	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 ou mais
20	08	11"00	10	1200						10
22	10	10"75	12	1300					10	20
24	12	10"50	14	1400				10	20	30
26	14	10"25	16	1500			10	20	30	40
28	16	10"00	18	1600		10	20	30	40	50
30	18	9"75	20	1700	10	20	30	40	50	60
32	20	9"50	22	1800	20	30	40	50	60	70
34	22	9"25	24	1900	30	40	50	60	70	80
36	24	9"00	26	2000	40	50	60	70	80	90
38	26	8"75	28	2100	50	60	70	80	90	100
40	28	8"50	30	2200	60	70	80	90	100	
42	30	8"25	32	2300	70	80	90	100		
44	32	8"00	34	2400	80	90	100			
46	34	7"75	36	2500	90	100				
48	36	7"50	38	2600	100					

TABELA 2 – AVALIAÇÃO FÍSICA PARA HOMENS

Testes *					Faixa Etária							
1	2	3	4	5	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 a 45 anos	De 46 a 50 anos	De 51 ou mais
28	04	10"25	14	1400								10
30	08	10"00	16	1500							10	20
32	12	9"75	18	1600						10	20	30
34	16	9"50	20	1700					10	20	30	40
36	20	9"25	22	1800				10	20	30	40	50
38	24	9"00	24	1900			10	20	30	40	50	60
40	28	8"75	26	2000		10	20	30	40	50	60	70
42	32	8"50	28	2100	10	20	30	40	50	60	70	80
44	36	8"25	30	2200	20	30	40	50	60	70	80	90
46	40	8"00	32	2300	30	40	50	60	70	80	90	100
48	44	7"75	34	2400	40	50	60	70	80	90	100	
50	48	7"50	36	2500	50	60	70	80	90	100		
52	52	7"25	38	2600	60	70	80	90	100			
54	56	7"00	40	2700	70	80	90	100				
56	60	6"75	42	2800	80	90	100					
58	64	6"50	44	2900	90	100						
60	68	6"25	46	3000	100							

(*) Testes:

- 1- Polichinelo
- 2- Apoio de Frente
- 3- Corrida de 50m
- 4- Abdominal
- 5- Corrida de 12 min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

II.3. – 3ª Fase – Da Avaliação Psicológica

1. Serão convocados os candidatos habilitados na 2ª Fase e mais bem classificados na Prova Objetiva, até a 200ª (ducentésima) posição da lista dos candidatos habilitados do sexo masculino e até a 200ª (ducentésima) posição da lista das candidatas habilitadas do sexo feminino.

1.2. A avaliação psicológica realizar-se-á nos dias, 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.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de 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, modelo novo

2.1 O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6. A avaliação psicológica consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao da função de Guarda Municipal.

7. O Perfil Psicológico do candidato deverá estar de acordo com as características e dimensões abaixo:

- a) Relacionamento Interpessoal – Elevado
- b) Nível de Ansiedade – Diminuto
- c) Controle Emocional – Elevado
- d) Agressividade Controlada e bem canalizada – Adequada
- e) Memória Auditiva e Visual – Adequada
- f) Receptividade e capacidade de administração – Elevada
- g) Capacidade de medição de conflito – Boa
- h) Fluência Verbal – Adequada

4.1 Serão utilizados testes psicológicos de acordo com a normas regidas pelo Conselhos Estadual e Federal de Psicologia.

4.2 A inaptidão no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica tão somente que o candidato não atendeu à época dos exames os parâmetros exigidos aos desempenhos das funções.

5. A avaliação psicológica terá caráter eliminatório.

II.4. - 4ª Fase -Do Teste Antidroga

1. Serão convocados para esta fase todos os candidatos habilitados na 3ª Fase e será de caráter eliminatório.

1. A coleta de material para o exame de detecção de uso de drogas (cabelos ou pêlo) será realizada em dias, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

2. Para participar desta fase o candidato deverá apresentar ORIGINAL e CÓPIA da seguinte documentação:

- 3.1.RG (apresentar original e entregar cópia).
- 3.2.Cadastro de Pessoa Física (apresentar original e entregar cópia).
- 3.3.Título de Eleitor e comprovante da última votação (apresentar original e entregar cópia).
- 3.4.Certidão de nascimento ou casamento (apresentar original e entregar cópia).
- 3.5.Comprovante de conclusão do ensino fundamental e histórico escolar (apresentar original e entregar cópia).
- 3.6.Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria ou Certificado de Dispensa de Incorporação.
- 3.7.Certidões decenárias para fins judiciais de efeitos cíveis e criminais e, se for o caso, de execuções criminais, expedidas pelo Fórum da Cidade onde reside ou residiu no período de abrangência.
- 3.8.Certidão negativa de antecedente criminal, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que tenha residido o candidato nos últimos 10 (dez) anos.
- 3.9.Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB (apresentar original e entregar cópia).

A apresentação e a entrega da documentação acima, é de responsabilidade do candidato. Os documentos serão apenas **recebidos** pelos atendentes, os quais não têm a atribuição de conferência ou análise da documentação entregue. O candidato declarará estar ciente que a falta de um dos documentos exigidos ou documentos que não atendam ao requisitado, implicará na sua eliminação do certame.

II.5. – 5ª Fase - Do Curso de Formação Específica

1. Para a 5ª fase do concurso (Curso de Formação Específica), serão convocados os candidatos habilitados na 4ª Fase e mais bem classificados de acordo com a nota da Prova Objetiva, até a 75ª (septuagésima quinta) posição da lista dos candidatos habilitados do sexo masculino e até a 75ª (septuagésima quinta) posição da lista das candidatas habilitadas do sexo feminino.
 - 1.1 Os candidatos serão convocados em dias, 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.
2. Os candidatos terão 2 (dois) dias úteis de prazo, contados a partir da convocação, para se matricularem no Curso de Formação Específica.
 - 2.1. O candidato que não formalizar a matrícula dentro do prazo estabelecido será desclassificado e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, podendo ser convocado outro candidato, obedecida a ordem de classificação.
 - 2.2. No ato da matrícula do Curso de Formação Específica, serão exigidos:
 - 2.2.1 Portaria de afastamento, no caso de o candidato ser funcionário público nas esferas Municipal, Estadual ou Federal.
 - 2.2.2 Fotos 3x4
3. Durante a realização do Curso de Formação Específica o candidato receberá a título de “bolsa de treinamento”, retribuição equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento fixado para o padrão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

inicial do emprego de Guarda Municipal, a título de ajuda de custo, não se configurando, neste período, qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura do Município de São Carlos.

4. Sendo empregado público do Município de São Carlos, o candidato matriculado ficará afastado de suas atribuições até o término do Curso de Formação Específica, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens de seu cargo, excluída a retribuição referida no item anterior.

II.5.1. – 5ª Fase – Das Provas do Curso de Formação Específica

1. Serão realizadas provas objetivas e provas práticas das disciplinas que compõem o Curso de Formação Específica.
2. As provas objetivas serão realizadas ao final do Curso de Formação Específica e serão aplicadas aos candidatos que houverem sido habilitados nas provas práticas realizadas durante o Curso de Formação Específica.
3. As provas práticas serão realizadas ao final de cada uma das práticas realizadas e terão caráter eliminatório.

II.5.1.1. Das Provas Objetivas

1. Ao final do Curso de Formação Específica serão aplicadas provas objetivas para cada uma das disciplinas ministradas, que serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego e com questões de múltipla escolha de 5 (cinco) alternativas, e terão caráter eliminatório.

II.5.1.2. Das Provas Práticas

1. As provas práticas serão realizadas ao final de cada um dos Cursos Práticos a serem ministrados durante o Curso de Formação Específica, e terão caráter eliminatório.

II.5.2. - Do Julgamento das Provas Objetivas e Provas Práticas do Curso de Formação Específica

1. As provas objetivas e provas práticas do Curso de Formação Específica serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório.
2. Será considerado habilitado o candidato que acertar, no mínimo, 50% das questões de cada uma das disciplinas que compõem a Prova Objetiva do Curso de Formação Específica e que obtiver 50% da nota total de cada uma das provas práticas.
3. O candidato será eliminado do Curso de Formação Específica e, conseqüentemente, terá sua matrícula cancelada e será dispensado do curso na ocorrência de quaisquer das hipóteses abaixo:
 - não atingir o mínimo de 95% de frequência estabelecida para o curso, em qualquer uma das disciplinas que compõem a grade do Curso de Formação Específica;
 - ter aproveitamento inferior a 50% durante a realização do curso, em qualquer uma das disciplinas que compõem o conteúdo prático do Curso de Formação ou na **Prova Final** que será realizada **no final do Curso contendo todas as disciplinas ministradas**.
 - ter conduta repreensível na vida pública ou privada
4. Terminado o curso, os candidatos habilitados serão considerados aprovados no concurso e contratados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

gradativamente, na medida das necessidades da Administração Pública Municipal, sob a égide da C.L.T., obedecida a ordem de classificação.

5. O Curso de Formação Específica poderá ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados pela Administração.

III - Da Classificação Final

1. Serão considerados habilitados os candidatos que forem aprovados em todas as fases do Concurso.
2. A Nota Final do candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (Português, Matemática e Conhecimentos Gerais)
3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, enumerados em 4 (quatro) listas classificatórias, sendo duas gerais, uma para o sexo masculino e outra para o sexo feminino e duas especiais (portadores de necessidades especiais), sendo uma para o sexo masculino e uma para o sexo feminino.
4. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais – item anterior) será publicada na imprensa, 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, nº 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.
5. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico
6. 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.
7. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 6.
8. 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.
9. Serão republicadas as 2 (duas) listas especiais, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
10. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
11. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I- Tiver mais Idade;
 - II- Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Gerais;
 - III- Obter o maior número de pontos na Prova de Português;
 - IV- Tiver o maior número de filhos.

IV – Do Resultado

1. O resultado final do Concurso Público será divulgado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado na Secretaria Municipal de Administração, bem como no sites da VUNESP www.vunesp.com.br e da Prefeitura Municipal de São Carlos www.saocarlos.sp.gov.br

V - Dos Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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.

VI - Da Contratação

1. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Jornal Oficial do Município.
2. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.. Por ocasião da contratação, deverão ser entregues os 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 quites 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 ou dispensa de incorporação; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 3.13. Comprovante de endereço.
- 3.14. Carteira de Habilitação de Carro e Motocicleta (original e cópia)
4. O candidato deverá passar pelo exame admissional e realizar os seguintes exames:
- a) Glicemia
 - b) Gama GT
 - c) Eletroencefalograma
 - d) Eletrocardiograma
 - e) Exame clínico
- 4.1 Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

VII – Do Programa

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 Gerais

Estatuto da Criança e do Adolescente.

Direitos Humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão)

Art. 144 da Constituição Federal – Regulamenta a Segurança Pública

Plano de Segurança Nacional – Ministério da Justiça SENASP

Lei Municipal n.º 12.895 de 31 de outubro de 2001 e suas alterações

Decreto Municipal n.º 049 de 11 de abril de 2002 e suas alterações

Decreto Municipal n.º 050 de 23 de abril de 2003 e suas alterações

Decreto Municipal n.º 023 de 24 de janeiro de 2005

VIII – Cronograma de Eventos

06 a 17/04/09	Período de Inscrição
24/05/09	Realização da 1ª Fase - Prova Objetiva
26/05/09	Divulgação do gabarito
27 e 28/05/09	Período para interposição de recursos do Gabarito
16/06/09	Divulgação das Notas das Provas Objetivas

São Carlos, 23 de março de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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