



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

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 os Concursos Públicos para os empregos abaixo discriminados, a serem realizados por meio da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho **	Vencimento e auxílio alimentação *	Pré-Requisitos
261	Agente Cultural	13	40 horas semanais	R\$ 777,82	Ensino Médio completo
262	Auxiliar Administrativo Escolar I	5	40 horas semanais	R\$ 777,82	Ensino Médio completo
263	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	1	40 horas semanais	R\$ 817,90	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Registro no COREN (na categoria de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho).
264	Fiscal de Serviços Públicos***	4	40 horas semanais	R\$ 777,82	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
265	Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte	25	40 horas semanais	R\$ 1.102,89	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
266	Técnico de Enfermagem	23	200 horas mensais** ou plantão de 12 x 36	R\$ 1.102,89	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.
267	Técnico em Informática	3	40 horas semanais	R\$ 1.102,89	Ensino Médio Completo e Profissionalizante na área ou em área correlata
268	Técnico em Radiologia	6	200 horas mensais** ou plantão de 12 x 36	R\$ 1.102,89	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia Completo e Registro no Conselho Competente (CONTER)
269	Técnico Segurança do Trabalho	4	40 horas semanais	R\$ 1.102,89	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.

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

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

***Gratificação de Produtividade Fiscal, até o limite de 100% do salário padrão, concedida com base em sistema de pontuação estabelecidas pela Lei Municipal nº 12924 de 14/12/01.

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

Agente Cultural: Conhecer as diversas manifestações artísticas e culturais da cidade; Ser o elo entre os gestores públicos culturais e os diferentes segmentos da comunidade; Detectar e incentivar a diversidade cultural; Ser o gestor dos processos culturais da comunidade; Ajudar a formar novos núcleos culturais, através do pensamento crítico; Ter conhecimentos básicos dos diversos segmentos das artes e da cultura; Incentivar, socializar e mobilizar, novas experiências dos grupos culturais locais; Diagnosticar, defender e organizar a memória cultural coletiva; Implantar as ações culturais da comunidade, sempre as valorizando, para chegar às políticas culturais; Ajudar a implantação de políticas culturais nas comunidades, articuladas com os planos e metas municipais, com coerência e autonomia, preservando a natureza, dos diferentes segmentos culturais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Auxiliar Administrativo Escolar: Executar atividades administrativas pertinentes a área de atuação; atender ao telefone e ao público em geral; fazer agendamento; controlar entrada e saída de documentos e processos; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculo simples; manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

registro e controle de patrimônio e dos materiais necessários à unidade; executar demais tarefas de processos administrativos pertinentes as unidades escolares, tais como: matrículas, atas de rendimento escolar, expedição de documentos escolares (boletins, declarações, histórico escolares e outros); manter atualizadas, no sistema GDAE, dados pertinentes aos alunos concluintes do ensino fundamental; abertura e controle de prontuários de frequência de alunos, professores e funcionários; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo da unidade escolar; utilizar recursos de informática aplicados a educação; auxiliar o trabalho do diretor e assessor de direção; realizar o primeiro atendimento da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) e da comunidade em geral; apoiar APM, Conselho de Escola, Conselho de Classe Série e Termo participando da organização de editais, lista de presença e atas; cadastrar todos os alunos no Sistema Informatizado de matrícula (PRODESP) ou outro; auxiliar a direção escolar no controle de projetos educacionais voltados para os Gestores Comunitários e estudantes estagiários de graduação e de pós-graduação.

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho: Auxiliar na realização de exames ocupacionais realizando avaliações antropométricas, visuais e de robustez. Orientar e encaminhar empregados e candidatos para exames laboratoriais e radiográficos. Participar do planejamento e execução dos programas de prevenção de acidentes, de prevenção da saúde e de medidas reabilitativas. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores através de campanhas de educação sanitária, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas e outros meios, organizando e mantendo as fichas individuais dos trabalhadores. Ter conhecimento das medidas e vacinações preventivas implantadas ou a serem implantadas. Preencher os relatórios mensais de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Programar, controlar e auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pela administração. Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade atuando sob supervisão do médico ou do enfermeiro. Colaborar no treinamento da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Auxiliar o Médico ou o Enfermeiro em emergências utilizando seus conhecimentos de primeiros socorros. Fazer notificação das doenças de “Notificação Compulsória” ao setor de Vigilância Epidemiológica Municipal. Elaborar relatório anual do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Manter estatísticas diárias e mensais do atendimento ocupacional. Manter e organizar todos os dados e prontuários médicos em arquivos próprios. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Fiscal de Serviços Públicos: Vistorias, análises, pareceres em processos de aprovação e ou regularização de projetos de edificações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação construtiva e urbanística em vigor no Município; Vistorias para finalidade de emissão de habite-se, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias; numeração de imóveis, verificação da acessibilidade; Vistorias ensejadas por determinação judicial; Aplicação de multas, notificações, embargos, interdições, apreensão de mercadorias comercializadas sem autorização, fechamento de estabelecimentos; Vistorias, análises, pareceres em processos, ações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação do Código de Posturas do Município e legislações correlatas – Limpeza de terrenos, verificação da construção de calçadas, licenciamento de estabelecimentos, horário de funcionamento de estabelecimentos, verificação de perturbação do sossego, ocupação indevida de espaços públicos, controle de ambulantes, controle da exploração de comunicação visual e auditiva – placas, faixas, letreiros luminosos, outdoors entre outros; Execução de serviços internos para controle de processos e serviços administrativos em geral; Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias; Plantões de serviços internos e externos inclusive em finais de semana e ou feriados; Pré-requisitos: Ensino médio completo, Carta de motorista categorias A e B e possuir noções básicas de desenho e ser capaz de compreender projetos arquitetônicos e mapas.

Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte: auxiliar o trânsito no Município orientando veículos, pedestres e ciclistas; auxiliar interdições e desvios do sistema viário orientando sentido e direção do trânsito; fiscalizar o trânsito no Município de São Carlos, nas questões de âmbito Municipal com competência para aplicar as penalidades e multas previstas em leis; fiscalizar o transporte público, coletivo, taxi, de escolares e fretados com competência para aplicar as penalidades e multas previstas em leis; fiscalizar o transporte de cargas, incluindo cargas perigosas com competência para aplicar as penalidades e multas previstas em leis; fiscalizar o transporte não regulamentado pela Prefeitura Municipal de São Carlos com competência para aplicar as penalidades e multas previstas em leis; realizar vistorias no veículo de transporte público coletivo, de escolares e fretados, elaborar relatórios diversos; dirigir veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

e motos; operar sistemas de comunicação; atender e orientar usuários e executar outras atividades correlatas.

Técnico de Enfermagem: Integrar-se à equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento e execução das atividades visando à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Prestar cuidados diretos ao usuário, orientar quanto à alimentação, ao uso de medicamentos e aos hábitos de vida. Realizar visitas domiciliares. Prestar assistência de Enfermagem aos usuários portadores de patologias de maior complexidade, sob a supervisão do enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Controlar o estoque de material médico e de enfermagem. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Técnico em Informática: Ajustar, montar e regular os computadores e equipamentos de informática. Auxiliar em oficina ou no local onde são operados, empregando ferramentas manuais, softwares, equipamentos de soldar e/ou outros componentes eletrônicos, aparelhos de medição elétrica e instrumentos diversos de controle. Instalar, configurar, remover sistemas e aplicativos para atividades específicas nos locais de trabalho e/ou na oficina. Manutenção dos softwares instalados, assim como do equipamento físico. Configurar, adequar, instalar e executar planos e projetos de redes de computadores, cabeamento físico de redes, cabeamento físico estruturado, switches, HUB, roteadores, redes sem fio e equipamentos afins. Atendimento e suporte ao usuário por telefone ou outros meios de comunicação.

Técnico em Radiologia: exercer atividades e executar técnicas radiológicas no serviço de diagnóstico por imagem e compor a equipe de referência para atendimento de pacientes em regime de urgência e emergência, de internação hospitalar ou domiciliar do Hospital. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Técnico Segurança do Trabalho: Efetuar, sob orientação superior, vistorias nas unidades da Prefeitura. Coletar e registrar dados e informações sobre condições de higiene e segurança do trabalho das unidades. Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais. Auxiliar nos programas de educação sanitária visando à prevenção de doenças e de acidentes do trabalho. Fazer levantamentos estatísticos. Colaborar no treinamento de funcionários no que se refere à preservação e proteção à saúde. Colaborar na campanha de prevenção de doenças e acidentes. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades. Manter cadastro e análise estatística dos acidentes a fim de promover ações preventivas. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma arranjos físicos com vistas à observância das medidas de segurança e higiene de trabalho, inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores normas, regulamentos, documentação, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros meios de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Indicar equipamentos de segurança e de proteção individual. Cooperar com atividades do meio ambiente, orientando quanto ao trabalho e destinação dos resíduos industriais. Informar aos servidores e à instituição sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas e eliminação ou neutralização dos mesmos. Articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à área de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

II - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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.

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 n.º	Emprego	Taxa
261	Agente Cultural	R\$ 40,00
262	Auxiliar Administrativo Escolar	R\$ 40,00
263	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	R\$ 30,00
264	Fiscal de Serviços Público	R\$ 40,00
265	Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte	R\$ 40,00
266	Técnico de Enfermagem	R\$ 40,00
267	Técnico em Informática	R\$ 40,00
268	Técnico em Radiologia	R\$ 40,00
269	Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 40,00

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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.

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 (**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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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 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, 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 Pessoal

NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

AGENTE CULTURAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, FISCAL E OPERADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Agente Cultural, Auxiliar Administrativo Escolar, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte, Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico Segurança do Trabalho, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n.ºs 261 ao 269.

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 os empregos de **Agente Cultural, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte, Técnico em Informática, Técnico Segurança do Trabalho** versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Auxiliar Administrativo Escolar** versará sobre Português, Matemática e Informática e para o emprego de **Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia** versará sobre Português, Matemática, Políticas de Saúde e Conhecimentos Específicos, e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Agente Cultural	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Auxiliar Administrativo Escolar	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Informática	30		
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Políticas de Saúde	04		
	Conhecimentos Específicos	26		
Fiscal de Serviços Públicos	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal e Operador de Transporte e	Português	10	100 pontos	24/05/09



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

Trânsito	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Técnico de Enfermagem	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Políticas de Saúde	4		
	Conhecimentos Específicos	26		
Técnico em Informática	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Técnico em Radiologia	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Política de Saúde	4		
	Conhecimentos Específicos	26		
Técnico Segurança do Trabalho	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		

III - Da Realização da Prova

III.1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **24/05/09**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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.

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

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

5. Será considerado habilitado o candidato que **acertar no mínimo**:

5.1. Para os empregos de **Agente Cultural, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal e Operador de transporte e Trânsito, Técnico em Informática, Técnico Segurança do Trabalho**: 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos;

5.2. Para os empregos de **Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia**: 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Políticas de Saúde e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.

5.3. Para o emprego de **Auxiliar Administrativo Escolar**: 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Informática.

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 Pessoal

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 será composta pela soma de pontos da Prova Objetiva, ou seja:

1.1 Para os candidatos aos empregos de **Agente Cultural, Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte, Técnico em Informática, Técnico Segurança do Trabalho** será composta pela soma dos pontos da Prova de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos;

1.2 Para os candidatos os empregos de **Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia** será composta pela soma dos pontos da Prova de Português, Matemática, Políticas de Saúde e Conhecimentos Específicos.

1.3 Para os candidatos o emprego de **Auxiliar Administrativo Escolar** será composta pela soma dos pontos da Prova de Português, Matemática e Informática.

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) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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 ou quando for o caso Prova de Informática
- III- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português
- IV- Tiver o maior número de filhos.

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.
- 3.14. Certidão de Antecedente Criminal, para os empregos de Fiscal de Serviços Públicos e Fiscal e Operador de Trânsito e Transporte;
- 3.15. Registro no Ministério do Trabalho para o emprego de Técnico de Segurança do Trabalho.

VIII – Do Programa

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O EMPREGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

COMUM PARA OS EMPREGOS

AGENTE CULTURAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR, FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, FISCAL E OPERADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

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.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

AGENTE CULTURAL

Conhecimentos Específicos:

Noções de manifestações artísticas e culturais. Conhecimento geral sobre gestão e política pública cultural. Conhecimento geral sobre arte-educação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

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.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Política de Saúde

Princípios doutrinários e organizativos do SUS: Direito à saúde, Controle social na saúde, Recursos humanos no SUS, Financiamento no SUS, Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde. Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

Lei Federal nº 8080 de 19/09/90.

Lei Federal nº 8142 de 28/12/90

Conhecimentos Específicos:

Assistência de enfermagem à saúde do adulto. Assistência de enfermagem em situações de emergência. Primeiros socorros na empresa. Atuação da enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Técnicas fundamentais de enfermagem: verificação de sinais vitais, administração de medicamentos e curativos; aplicação de injeções. Cuidar dos procedimentos que antecedem os exames admissionais, periódicos e demissionais. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Medidas de higiene e segurança para o trabalhador. Programa de controle médico de saúde ocupacional (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Doenças profissionais e do trabalho. Acidentes de trabalho. Legislação e ética dos profissionais de enfermagem. Noções básicas sobre doenças de notificação compulsória e epidemiológica. Riscos e/ou fatores ambientais (NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Equipamentos de segurança ocupacionais individuais e coletivos. Atividades e Operações Insalubres (NR 15). Ergonomia (NR-17).

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Conhecimentos Específicos:

a) Legislações Municipais

1. Lei n.º 13691/05
2. Lei n.º 6910/72
3. Lei n.º 9189/84
4. Lei n.º 7379/74
5. Lei n.º 12.902/01
6. Lei n.º 12.140/99
7. Lei n.º 12.349/00
8. Decreto n.º 072/99
9. Lei n.º 11.417/01
10. Lei n.º 11.119/95
11. Lei n.º 12.962/02
12. Decreto n.º 210/93
13. Portaria n.º 27/96
14. Decreto n.º 072/99
15. Decreto n.º 54/02

b) Decreto Estadual n.º 12.342/78 artigos de n.º 1 ao 344.

c) Lei Federal nº 10257/01

d) Constituição Federal

Habitação ou moradia

* direito social – art. 6º

* diretrizes para o desenvolvimento urbano; competência da União – art. 21, XX

* programas; promoção; competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios – art. 23, IX

* trabalhador/ salário mínimo capaz de atendimento – art. 7º, IV – rural – art. 187, VIII

Casa

* asilo inviolável do indivíduo – art. 5º, XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

Política urbana

- * desenvolvimento urbano; diretrizes, objetivos, plano diretor, propriedade e desapropriação – art. 182
- solo urbano; ordenamento territorial; promoção pelo Município – art. 30, VIII

FISCAL E OPERADOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Conhecimentos Específicos:

Legislação de Trânsito. Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997 e atualizado com a Lei Nº 9.602, de 21/01/98; Resoluções, Portarias, Deliberações e Manuais de Sinalização do Denatran; Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização Viária Urbana; Segurança Viária; Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva e de Mecânica Veicular. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Política de Saúde

Princípios doutrinários e organizativos do SUS: Direito à saúde, Controle social na saúde, Recursos humanos no SUS, Financiamento no SUS, Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde.

Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.

Lei Federal nº 8080 de 19/09/90.

Lei Federal nº 8142 de 28/12/90

Conhecimentos Específicos

Introdução à Enfermagem: Fundamentos e técnicas de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislação do Exercício Profissional. Programa Nacional de Imunização (considerações gerais, calendário para o Estado de São Paulo, cuidados gerais na aplicação das vacinas, cadeia de frio). Desinfecção e Esterilização de materiais. Noções de nutrição e dietética. Assistência de enfermagem nos programas: saúde da criança (puericultura, aleitamento materno, alimentação, higiene, doenças diarreicas e respiratórias, desnutrição, verminoses). Saúde da mulher (pré-natal, puerpério, planejamento familiar). Saúde do adulto (Hipertensão Arterial e Diabetes). Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST e AIDS). Assistência de enfermagem nas urgências. Noções de administração e vigilância epidemiológica. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos

Conceitos Básicos em Informática. Microinformática: Arquitetura, hardware e organização de computadores. Conceitos Avançados do Sistema Operacional Microsoft Windows. Aplicativos de Escritório (Editor de Textos, Planilha, Gerenciador de Apresentações e Banco de Dados). Aplicativo Microsoft Office. Manutenção de software e hardware em plataforma PC. Prevenção e tratamento para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

vírus de computador. Aplicativos para Internet. Banco de dados: conceitos básicos. Rede de computadores: conceitos básicos, sistemas de rede. Microsoft: protocolos e serviços; Internet: protocolos e serviços. Conceitos básicos de Sistema Operacional Linux.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Política de Saúde

Princípios doutrinários e organizativos do SUS: Direito à saúde, Controle social na saúde, Recursos humanos no SUS, Financiamento no SUS, Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde.

Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.

Lei Federal nº 8080 de 19/09/90.

Lei Federal nº 8142 de 28/12/90

Conhecimentos Específicos

Noções Básicas de Física Radiológica. Incidências Radiológicas – Tórax, Abdômen, Membros inferiores e superiores, cintura Escapular e Pélvica, Crânio e Face. Anatomia clássica Humana. Noções Básica tomográfica computadorizada. Incidência mamografia, serviço de apoio mamografia. Proteção radiológica. Portaria/MS/SVS nº 453 de 1º junho de 1998. Norma CNEN 3001- Diretrizes Básica de Radio Proteção.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos:

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

IX – Cronograma de Eventos

06 a 17/04/2009	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 Pessoal

ANA MARIA CARLOS PONCE

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal