



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

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

I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público n.º	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho *	Vencimento + auxílio alimentação **	Pré-Requisitos
351	Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva ***	40 horas semanais	R\$ 967,00	Ensino Fundamental completo
352	Motorista	Cadastro Reserva ***	40 horas semanais	R\$ 1013,00	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”
353	Operador de Máquinas	1	40 horas semanais	R\$ 1.106,00	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”
354	Tratador de Animal	Cadastro Reserva ***	40 horas semanais	R\$ 856,00	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série)

* 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 diária será composta de acordo com a necessidade da Administração.

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

*** Tendo em vista que se encontra em validade concurso regido pelos editais n.ºs 200, 216 e 317, a convocação de candidatos habilitados neste edital para os empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista e Tratador de Animal fica condicionada ao esgotamento do cadastro formado pelos candidatos aprovados e não convocados nos editais mencionados ou ao término da validade dos referidos concursos.

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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 arquivo de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculos simples; manter registro e controle do patrimônio e dos materiais necessários à Unidade, executar demais tarefas de processos administrativos.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, pneus, estado de funcionamento para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa; zelar pelo veículo e pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua guarda. Entregar e receber cargas, apresentando relatório de entrega. Efetuar reparos de emergência. Auxiliar no carregamento e descarga de materiais dos veículos; executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA: Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspecionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa.



Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

TRATADOR DE ANIMAL: Executar serviços de limpeza em recinto de animais, capinar com enxada e/ou capinadeira costal a gasolina, utilizar foice, gadanho e forca, rastelar e retirar material descartando com carriola em local próprio, utilizar/manter corretamente ferramentas e EPI's, observar atentamente os animais comunicando alterações, seguir rigorosamente cardápio específico, picar legumes, frutas e carnes (diversas), preparar bandejas, buscar e carregar itens alimentares doados externos como frutas, verduras, capim (cortar e carregar), animais domésticos para descarte bovinos e equinos, limpar e manter biotério para uso interno. Realizar a manutenção básica preventiva de recintos de sua responsabilidade e pequenos reparos, manter e melhorar a decoração/ambientação dos mesmos, auxiliar no trabalho de educação ambiental, medicina veterinária e biologia, fazer manejo físico de animais selvagens, fazer e manter material de contenção e captura sob orientação e outras tarefas afins. Realizar a manutenção, contenção, transporte de animais domésticos de acordo com a orientação da chefia da unidade de trabalho, seus profissionais técnicos e superiores. Manter os recintos, utensílios e cochos limpos e em condições favoráveis ao bem estar dos animais, relatando ao superior ou responsável técnico qualquer alteração nas condições gerais do local e dos animais abrigados. Realizar periodicamente sanitização do recinto e dos animais domésticos, inclusive por meio de pulverização e banhos terapêuticos ou não. Realizar a contenção de animais de maneira preventiva, evitando riscos a saúde dos mesmos e sua própria. Realizar o transporte dos sacos de ração até o almoxarifado, guardando-os e organizando-os de maneira regular. Agir de maneira amistosa e educada quando da lida com visitantes seja qual for o motivo da visita. Realizar o corte, transporte e trituração do capim para alimentação de animais domésticos de grande porte. Auxiliar no recolhimento de animais domésticos abandonados em vias, logradouros ou qualquer outro local solicitado pela chefia imediata.

II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 11/04/2011 às 16 horas de 03/05/2011** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

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

1.1.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição das **10 horas de 11/04/2011 às 16 horas de 03/05/2011**;

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 (03/05/2011). **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 **03/05/2011** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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 **03/05/2011**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **11/04/2011 à 03/05/2011**, 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
351	Auxiliar Administrativo	R\$ 30,00
352	Motorista	
353	Operador de Máquinas	
354	Tratador de Animal	

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 3, item II.1 - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deste Capítulo.

4.2. Os candidatos que necessitem 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, especificando: “Concurso PM de São Carlos”, nome completo, endereço, telefone e emprego 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.

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

3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, e, no período de inscrição **11/04/2011 à 03/05/2011**, 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;
- 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.

4. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, de acordo com o previsto no Decreto 3.298 de 20/12/1999.

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

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

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

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

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

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas, a aplicação e avaliação das provas práticas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não



- consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
 4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões ao final das provas;
 - c) 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 gera direito automático de contratação.
 11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
 12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
 13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do Diário Oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
 14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
 15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
 16. O concurso terá validade de dois anos, contados da data da 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

São Carlos, 30 de março de 2011.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA E TRATADOR DE ANIMAL

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Auxiliar Administrativo, Motorista, Operador de Máquina e Tratador de Animal, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos do n.ºs 351 ao 354.

II - Da Seleção

A seleção constará das seguintes fases:

1ª Fase - Prova Objetiva de caráter eliminatório para todos os empregos.

A prova para o emprego de **Auxiliar Administrativo** versará sobre Português, Matemática e Informática, para os empregos de Motorista, Operador de Máquina e Tratador de Animal versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego. A prova objetiva terá peso 1 (um). As questões serão de múltipla escolha e distribuídas conforme segue:

Emprego	Provas	Itens	Nível	Valor	Data e Horário da Prova Objetiva
Auxiliar Administrativo	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	19/06/2011 13:00
	Matemática	14			
	Informática	16			
Motorista	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	19/06/2011 13:00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Específicos	20			
Operador de Máquina	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	19/06/2011 13:00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Específicos	20			
Tratador de Animal	Português	10	Ensino Fundamental incompleto	100 pontos	19/06/2011 13:00
	Matemática	10			
	Conhecimentos Específicos	20			

2ª Fase – Prova Prática para os empregos de **Motorista, Operador de Máquina Pesada e Tratador de Animal.**

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

3ª Fase - Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:

O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos ao emprego de Tratador de Animal, habilitados na Prova Prática. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será elaborado de acordo com a especificidade do emprego, avaliado na escala de 0 a 100 pontos, e terá peso 1.



III - Da Realização das Provas

III. 1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **19/06/2011**, de acordo com a tabela apresentada no “item II – da Seleção” em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Diário Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575, Centro - São Carlos SP.

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

2 - O candidato poderá também acompanhar na *home page* da VUNESP – www.vunesp.com.br ou da Prefeitura Municipal de São Carlos www.saocarlos.sp.gov.br

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

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original **de um** dos documentos de identidade a seguir:
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de órgão ou conselho de classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 - As provas terão duração de 3 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Resposta e o caderno de questões.

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

13 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início e não levará o caderno de questões.

14 - Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

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



III.2 – Da realização da Prova Prática

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

Emprego	Posição para convocação para Prova prática
Motorista	Até a 30ª colocação
Operador de Máquina	Até a 30ª colocação
Tratador de Animal	Até a 30ª colocação

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

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

2.1. A Prova Prática constará de:

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

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

III.3 – Da Realização da 3ª Fase – Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

1. Os candidatos ao emprego de Tratador de Animal, habilitados na 2ª fase - Prova Prática, serão convocados para a realização do Curso em dias, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Diário Oficial do Município de São Carlos.
2. Os candidatos terão 2 (dois) dias úteis de prazo, contados a partir da convocação, para se matricularem no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
 - 2.1. O candidato que não formalizar a matrícula dentro do prazo estabelecido será desclassificado e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.
3. Os documentos para inscrição no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada são:
 - 3.1. carteira de identidade, e CIC;
 - 3.2. certificado de escolaridade conforme pré-requisito estabelecido para o emprego devidamente autenticado;
4. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada poderá ser ministrado de segunda à sexta-feira, em período noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em horários a serem determinados pela Administração.

III.3.1 - Das Provas do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

1. Serão realizadas provas práticas dos conteúdos que compõem o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
2. As provas práticas serão realizadas ao final de cada aula prática a ser ministrada durante o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, e terão caráter eliminatório

III.3.2 – Do Julgamento das Provas Práticas do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada



1. As provas práticas do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada 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% da nota de cada uma das provas práticas.
3. O candidato será eliminado do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada 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 Introdutório de Formação Inicial e Continuada;
 - ter aproveitamento inferior a 50% durante a realização do curso, em qualquer uma das provas práticas do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada
 - ter conduta repreensível na vida pública ou privada, durante a realização do curso
4. A nota final do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será composta pela soma dos pontos das Provas Práticas.

IV – Do Julgamento das Provas Objetivas e Práticas

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
2. Serão considerados habilitados os candidatos ao emprego de Auxiliar Administrativo que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Informática.
3. Serão considerados habilitados os candidatos aos empregos de Motorista, Operador de Máquina e Tratador de Animal que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
4. A prova prática para os empregos de Motorista, Operador de Máquina e Tratador de Animal será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá peso 2. Só será considerado habilitado o candidato que tiver aproveitamento igual ou superior a 50% nesta prova.
5. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o emprego de Tratador de Animal será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. A nota final será composta pela soma dos pontos das Provas práticas.

V - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Informática para os candidatos ao emprego de **Auxiliar Administrativo**. Para o emprego de **Motorista, Operador de Máquina e Tratador de Animal** a nota final será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (que terá peso 1), ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos somado a nota da Prova Prática (que terá peso 2). Para o emprego de **Tratador de Animal** a nota final será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (que terá peso 1), ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos somado a nota da Prova Prática (que terá peso 2) e somado a nota do Curso de Formação Inicial e Continuada (que terá peso 1).
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
 - 2.1. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais) será publicada no Diário Oficial do Município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados se apresentem na Secretaria Municipal de Administração e Gestão



de Pessoal - Rua Episcopal, n.º 1575, Centro, para realização de perícia médica e verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista da área de deficiência de cada candidato.

4. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Serão republicadas as listas especiais, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
9. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I - Tiver mais Idade
 - II - Obtiver o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos
 - III - Obtiver o maior número de pontos em Matemática
 - IV - Obtiver o maior número de pontos em Português
 - V - Tiver o maior número de filhos menores de 18 anos

VI - Dos Recursos

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

VII – Da Contratação

1. São requisitos para a contratação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - b) possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
 - c) ter 18 (dezoito) anos completos;
 - d) estar apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante comprovação em exame de saúde admissional.
2. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Diário Oficial do Município.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
- 3.1. Pré-requisitos previstos no inciso I do Edital dos Concursos;
 - 3.2. 01 foto 3x4;
 - 3.3. Carteira de Identidade;
 - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
 - 3.5. Carteira Profissional (só original);
 - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
 - 3.7. PIS/PASEP;
 - 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
 - 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
 - 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
 - 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
 - 3.13. Comprovante de endereço.

VIII – Do Programa

PROVA OBJETIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.

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.

MOTORISTA

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



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

Conhecimentos Específicos: A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato quanto a :

Legislação de trânsito. Sinalização. Infrações de trânsito. Direção defensiva. Mecânica básica. Trânsito e meio ambiente: poluição ambiental e poluição sonora; agressão à saúde e ao meio. Leitura de mapas.

OPERADOR DE MÁQUINA

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

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

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e aplicação da Legislação de Trânsito, das Normas do CONTRAN, do DENATRAN e outros, em situações de serviço. Operação e Mecânica básica de Máquinas do tipo pá carregadeira, retroescavadeiras, motoniveladora, rolo compressor, entre outros. Conhecimento e noções de funcionamento dos principais componentes das máquinas pesadas.

TRATADOR DE ANIMAL

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

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

Conhecimentos Específicos: A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões: noções sobre fauna silvestre/doméstica; alimentação/trato e manejo de animais em cativeiro; higiene pessoal/coletiva e para com os animais; noções sobre risco pessoal, a terceiros e aos animais; captura, contenção física e transporte de animais; noções básicas de hierarquia e fluxo de informações; noções básicas sobre invertebrados, aves, répteis, mamíferos e peixes; noções básicas de legislação sobre fauna e proteção aos animais silvestres/domésticos.



2ª FASE - PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

A prova prática terá por objetivo verificar a capacidade operacional do candidato, realizando percursos e manobras de diversos tipos, operando veículos leves, médios e pesados. O percurso contemplará todas as possíveis situações de trânsito e deverá ser realizado com os três tipos de veículos (leve, médio e pesado), podendo ainda ser realizado em trecho rodoviário para avaliação do candidato em situações diversas.

OPERADOR DE MÁQUINA

A prova prática terá por objetivo avaliar a capacidade e a habilidade do candidato a executar os diversos tipos de serviços de terraplenagem (corte, aterro, nivelamento e acabamento). Também será avaliada a capacidade do candidato na execução de serviços de galerias de águas pluviais (escavação e assentamento de tubos de concreto com os diâmetros de 0,40m, 0,60m e 0,80m). Também será avaliada a capacidade da execução de serviços de carregamento de material (pedra, areia, terra), com pá carregadeira e retroescavadeira, em caminhões basculantes. Leitura básica de projetos de Terraplenagem e de galeria de águas pluviais.

TRATADOR DE ANIMAL

A prova prática para tratadores de animais tem por objetivo avaliar: utilização/manutenção de ferramentas como enxadas, foices, rastelos, carrinhas e capinadeira costal a gasolina e seus equipamentos e serviços necessários; utilização correta de produtos e materiais para limpeza como vassoura, rodo, esfregão e produtos químicos para limpeza; a correta disposição de resíduos vegetais e animais; noções corretas de segurança na prática de manejo com animais; noções corretas de preparo de alimentos e de sua higiene, cortar, picar, pesar, medir, lavar, desinfetar e guardar itens; resistência para serviços como deslocamento e transporte manual de volumes pesados, como troncos, sacos de rações, balaios, baldes de areia; a capacidade de organização, paciência, segurança e higiene pessoal, bom senso e responsabilidade; noções básicas de normas e atitudes relativas a maus tratos/risco aos animais.

IX – Cronograma de Eventos

11/04/2011 até 03/05/2011	Período de Inscrição
19/06/2011	Realização da Prova Objetiva
21/06/2011	Divulgação do gabarito
22 e 24/06/2011	Período para interposição de recursos contra o gabarito
09/07/2011	Resultado dos recursos contra o gabarito
09/07/2011	Resultado das Provas Objetivas para os empregos de Eletricista, Operador de Máquina e Tratador de Animal e Resultado da Prova Objetiva
11 e 12/07/2011	Período para interposição de recursos contra a nota da prova objetiva para os empregos de Eletricista, Operador de Máquina e Tratador de Animal
21/07/2011	Resultado dos recursos contra a nota da prova objetiva para os empregos de Eletricista, Operador de Máquina e Tratador de Animal
A definir	Convocação para prova prática para o emprego de Eletricista, Operador de Máquina e Tratador de Animal
A definir	Realização Prova Prática para os empregos de Eletricista, Operador de Máquina e Tratador de Animal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

São Carlos, 30 de março de 2011.

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