

## EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

A FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS - FPMSC, entidade de direito público interno, torna público, por determinação de sua Exma. Diretora Presidente, Ana Lúcia Cerávolo, a abertura de inscrições para os Concursos Públicos 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

Empregos	Códigos	Número de Vagas	Salário Padrão/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Conservação Geral	10	Cadastro Reserva	R\$ 856,00 40 horas	- Ensino fundamental incompleto – 4ª série
Técnico em Documentação	11	Cadastro Reserva	R\$ 1.106,00 40 horas	- Ensino médio completo
Técnico em Informática	12	Cadastro Reserva	R\$ 1.337,00 40 horas	- Ensino médio técnico em informática
Arquiteto	13	Cadastro Reserva	R\$ 2.536,00 40 horas	- Ensino superior completo em Arquitetura - Especialização em História da Arquitetura - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
Contador	14	Cadastro Reserva	R\$ 2.536,00 40 horas	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Documentalista	15	Cadastro Reserva	R\$ 2.073,00 40 horas	- Ensino superior completo nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com especialização em Arquivologia, exceto nos casos de graduação nesta especialização
Historiador	16	Cadastro Reserva	R\$ 2.073,00 40 horas	- Ensino superior completo em História

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

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

#### I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

**Auxiliar de Conservação Geral:** Executar serviços de limpeza, arrumação, organização e abastecimento em ambientes internos; Executar serviços de limpeza, manutenção e irrigação de ambientes externos; Realizar serviços de copa e café; Colaborar na recepção de transporte de mercadorias, materiais, móveis e equipamentos; Colaborar com as demais necessidades de manutenção e apoio.

**Técnico em Documentação:** Selecionar os documentos através de análise; Montar e conferir processos para microfilmagem, digitação e arquivo; Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos; Executar outras tarefas necessárias à conservação dos documentos; Organizar e manter o sistema de conservação dos documentos; Prestar informações relativas aos documentos arquivados; Elaborar listagens dos documentos microfilmados; Registrar em livro próprio os documentos microfilmados, que devem ser incinerados; Elaborar ata dos documentos incinerados; Auxiliar e participar de relatórios; Controlar o estoque de material da unidade; Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**Técnico em Informática:** Instalar microcomputadores e periféricos em setores da instituição. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em oficina ou no local onde estejam instalados. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática. Instalar e configurar softwares. Verificar equipamentos adquiridos, bem como instalar acessórios e respectivos softwares. Configurar servidores de rede. Implantar redes e estações de trabalho. Revisar e melhorar as redes de computadores existentes. Definir e documentar novas redes e alterações de redes. Orientar e prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos e/ou desenvolvidos. Colaborar no desenvolvimento e avaliação de sistemas de informação locais, e do website da instituição. Executar outras atividades técnicas da área de informática.

**Arquiteto:** Atualizar permanentemente o inventário sobre o patrimônio histórico do Município; Orientar pesquisas em sua área específica de atuação e trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória; Participar do planejamento de publicações no setor de patrimônio histórico; Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade; Identificar edifícios ou sítios de interesse histórico para o Município; Acompanhar o estado físico dos edifícios tombados ou declarados de interesse histórico; Prestar assistência técnica aos projetos de restauração ou reformas desenvolvidas para edifícios tombados ou considerados de interesse histórico e fiscalizá-los; Manter contato com órgãos similares, municipais, estaduais e nacional.

**Contador:** Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle orçamentário, contábil e financeiro da instituição. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Razão, Registro de Receitas, Registro de Despesas, Conta-Corrente, Caixa e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação orçamentária, patrimonial e financeira da instituição. Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Executar outras tarefas relacionadas à gestão orçamentária, contábil e financeira.

**Documentalista:** Colaborar na elaboração do planejamento das atividades de arquivo e documentação. Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais. Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos

acervos documentais. Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos. Operar os sistemas de controle e circulação de documentos. Colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo. Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo. Executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos. Orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental. Colaborar na elaboração de planos de trabalhos. Atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos. Promover ações relativas aos interesses da Instituição. Desenvolver ou adaptar instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela Instituição. Participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental. Realizar as atividades de levantamentos bibliográficos, arquivísticos e documentais. Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação. Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.

**Historiador:** Realizar atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa histórica; Realizar pesquisas nas áreas prioritárias da Fundação Pró-Memória; Orientar trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória; Participar do planejamento de publicações no setor histórico; Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade.

## II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 28.11.11 às 16 horas de 02.01.12** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

1.1.1. acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição das 10 horas de **28.11.11** às 16 horas de **02.01.12**;

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

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

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data limite para encerramento das inscrições (**02.01.12**). **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](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, dez dias após o encerramento do período de inscrições (**02.01.12**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

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

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **02.01.12**, 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 **28.11.11 a 02.01.12**, 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:

<b>Concurso Público n.º</b>	<b>Emprego</b>	<b>Taxa</b>
10	Auxiliar de Conservação Geral	R\$ 30,00
11	Técnico em Documentação	R\$ 40,00
12	Técnico em Informática	R\$ 40,00
13	Arquiteto	R\$ 70,00
14	Contador	R\$ 70,00
15	Documentalista	R\$ 70,00
16	Historiador	R\$ 70,00

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

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

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

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

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

2.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

3. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.

4. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se é portador de necessidades especiais, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.

4.1. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 4, item II.1 - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deste Capítulo.

4.2. Os candidatos que 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, ou através do site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.

4.3. A VUNESP e a FPMSC 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.

4.5. 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.
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.
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 **(28/11/11 a 02/01/12)**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP 05002-062, os seguintes documentos:
  - a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
  - b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial, ou de condições especiais para a realização das provas.
5. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, de acordo com o previsto no Decreto 3.298 de 20/12/1999.
6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção, como, miopia, astigmatismo etc.
7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
8. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das fases deste concurso.
9. Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.
  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 n.º 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 da Diretora Presidente da FPMSC.
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;
  - 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-a a reserva de vagas quando o número resultante do cálculo de 5% (cinco por cento) do total de vagas for igual ou maior que 1 (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 FPMSC, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do jornal oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que 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 no Departamento de Gestão Administrativa da FPMSC.
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 sede da FPMSC.

São Carlos, 18 de novembro de 2011.

ANA LÚCIA CERÁVOLO  
Diretora Presidente

## NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

### AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL, TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, ARQUITETO, CONTADOR, DOCUMENTALISTA E HISTORIADOR

#### I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Auxiliar de Conservação Geral, Técnico em Documentação, Técnico em Informática, Arquiteto, Contador, Documentalista e Historiador, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n.ºs 10 a 16.

#### 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 **Auxiliar de Conservação Geral, Técnico em Documentação, Técnico em Informática e Contador** versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador** versará sobre Português, Conhecimentos Específicos e Redação, e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Empregos	Provas	Itens	Valor (pontos)	Data da Prova Objetiva
Auxiliar de Conservação Geral	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	100	04/03/12
Técnico em Documentação Técnico em Informática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20	100	04/03/12
Arquiteto Documentalista Historiador	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Redação	10 40 -	100	04/03/12
Contador	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 30	100	04/03/12

#### III - Da Realização da Prova

##### III.1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **04/03/12**, 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 sede da FPMSC – Praça Antonio Prado, s/n, 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 sede da FPMSC ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na home page da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 **Auxiliar de Conservação Geral, Técnico em Documentação, Técnico em Informática e Contador**: 50% das questões da Prova de Língua Portuguesa, 50% das questões da Prova de Matemática e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos;
  - 5.2. Para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador**: 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
  - 5.3. Para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador** a Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
    - 5.3.1. Será corrigida somente a Prova de Redação dos 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, mais os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade.
    - 5.3.2. A Prova de Redação terá sua correção e atribuição de nota de 0 (zero) a 20 (vinte).
    - 5.3.3. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação: organização lógico-sequencial das ideias, coerência e coesão entre os elementos do discurso; correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.
    - 5.3.4. Será considerado habilitado na Redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) na Prova de Redação.
    - 5.3.5. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do Concurso Público.

## 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](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
  - 3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
  - 3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no **DOE**, e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://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:
  - 1.1 Para os candidatos aos empregos de **Auxiliar de Conservação Geral, Técnico em Documentação, Técnico em Informática e Contador** será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva.
  - 1.2 Para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador**: será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva e de Redação.
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 4.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Será republicada a lista especial da qual serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
9. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
10. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
  - I- Tiver mais Idade;
  - II- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - III- Obtiver a maior nota na Prova de Redação, quando houver;
  - IV- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português;
  - V- 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 FPMSC, com prévia publicação de convocação no Jornal Oficial do Município.

3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
- 3.1. Escolaridade prevista no inciso I do Edital dos Concursos;
  - 3.2. 2 fotos 3x4;
  - 3.3. Carteira de Identidade;
  - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
  - 3.5. Carteira Profissional (só original);
  - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
  - 3.7. PIS/PASEP;
  - 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
  - 3.9. Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
  - 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
  - 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
  - 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;
  - 3.13. Comprovante de endereço.

## **VIII – Do Programa**

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO GERAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas sobre preservação do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e ambiental; Noções básicas de higienização e conservação preventiva para papel; A história de São Carlos – da expansão cafeeira ao início da industrialização – 1880 a 1950.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO**

Conceitos fundamentais para a organização e manutenção de arquivos. A automação aplicada aos arquivos: conceitos básicos para a montagem de bases de dados. Noções de higienização e conservação preventiva para papel. Noções de estatística para coleta e tabulação de dados. Técnicas de atendimento ao público.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE ARQUITETO, CONTADOR, DOCUMENTALISTA E HISTORIADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. 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.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ARQUITETO**

História da Arquitetura Brasileira. Estilos arquitetônicos. Ordens arquitetônicas. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, COM; recebimento das obras. Lei Federal nº 10257/01 – Estatuto da Cidade. Decreto Sanitário do Estado. Lei Federal 6766/79 - Legislação de Parcelamento do Solo. Conhecimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e do meio ambiente. Noções de Orçamento e Planilhas para composição de custos. Levantamento de Quantitativos e planejamento e controle físico financeiro. Noções de elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional. Conhecimentos técnicos necessários aplicáveis à análise e avaliação de projetos de edificações, bem como para a concepção, elaboração e coordenação de projetos paisagísticos, construtivos e urbanísticos. Conhecimento de normas técnicas – ABNT aplicáveis ao seu campo de atuação. Noções gerais de informática abrangendo AutoCAD (software de desenhos), banco de dados, representação gráfica, planilhas de cálculo. Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; técnicas de levantamento, coleta, armazenamento, referenciamento e codificação de dados.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR**

Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resoluções CFC nºs 750/93 e 774/94). Patrimônio – Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e situação Líquida (Patrimônio Líquido); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais. Contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas. Plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral. Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do Balanço Patrimonial (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida fluante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da Contabilidade Pública). Licitação – Leis nº 8666/93 e 8883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - DOCUMENTALISTA**

Fundamentos arquivísticos: teorias e princípios. Administração de arquivos. Classificação e avaliação documental. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. A automação aplicada aos arquivos. O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. Higienização e conservação preventiva. Legislação arquivística. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - HISTORIADOR**

História do Brasil: do período colonial à República Velha. Brasil Colônia. Aspectos econômicos e sociais da escravidão. Brasil Império. O fim do tráfico negreiro e as consequências para a economia do país: o problema da mão-de-obra. Escravidão, café e mão-de-obra livre. Brasil República. O café e o início da industrialização. A participação do imigrante na agricultura paulista. A crise dos anos 20 e a Revolução de 30. O movimento constitucionalista de 32. Metodologia da pesquisa: as relações entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional.

### **IX – Cronograma de Eventos**

<b>Item</b>	<b>Evento</b>	<b>Data</b>
01.	- Publicação do Edital	Até 18/11/2011

02.	- Período de inscrições	28/11//2011 até 02/01/2012
03.	- Aplicação das provas objetivas, redações e recebimento de títulos	04/03/2012
04.	- Publicação dos gabaritos	06/03//2012
05.	- Recursos contra gabaritos	07 e 08/03/2012
06.	- Publicação: 1. da análise dos recursos contra os gabaritos; 2. das notas das provas objetivas dos cargos com fase única(objetiva); 3. da classificação prévia dos cargos com fase única (objetiva);	23/03/2012
07.	- Recursos contra os eventos do item 06	26 e 27/03/2012
08.	- Publicação das análises dos recursos do item 07 e classificação final (cargos com fase única)	06/04/2012
09.	- Publicação (cargos sem prova prática): 1. das notas das provas objetivas dos cargos com prova objetiva, redação e títulos; 2. da pontuação dos títulos; 3. das notas das redações e 4. da classificação prévia - Publicação (cargos) com prova prática: 1. Convocação para prova prática	06/04/2012
10.	- Recursos contra os eventos do item 09	09 e 10/04/2012
11/11/11	- Publicação das análises dos recursos do item 10 e classificação final	27/04/2012

São Carlos, 18 de novembro de 2011.

ANA LÚCIA CERÁVOLO  
Diretora Presidente