



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
376	Almoxarife	1	40 horas semanais	R\$ 1.337,00	Ensino Médio Completo
377	Auxiliar Odontológico	Cadastro reserva****	40 horas semanais	R\$ 1.013,00	Ensino fundamental completo e Registro de inscrição de Auxiliar de Consultório Dentário no Conselho Regional de Odontologia do Estado de São Paulo
378	Fiscal Sanitário***	1	40 horas semanais	R\$ 967,00	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
379	Fiscal de Serviços Públicos***	1	40 horas semanais	R\$ 967,00	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
380	Intérprete de Libras (Tradutor/Interprete da Libras/Língua Portuguesa/Libras)	1	40 horas semanais	R\$ 1.337,00	Ensino Médio e formação em Libras (cursos de educação profissional reconhecidos; cursos de extensão universitária; cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação ou cursos de formação de tradutor e intérprete de Libras realizados por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições de ensino superior ou secretaria de educação)
381	Técnico Segurança do Trabalho	2	40 horas semanais	R\$ 1.337,00	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.

**** Tendo em vista que se encontra em validade concurso regido pelo edital nº 289, a convocação de candidatos habilitados neste edital para o emprego de Auxiliar Odontológico fica condicionada ao esgotamento do cadastro formado pelos candidatos aprovados e não convocados no edital mencionado ou ao término da validade do referido concurso.

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

ALMOXARIFE - Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Desenvolver em equipe ações de promoção e prevenção da Saúde Bucal; organizar o ambiente de trabalho, considerando sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; realizar rotinas referentes ao atendimento do usuário, conforme protocolo do serviço; adotar medidas de proteção e prevenção relacionadas ao trabalho odontológico; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividades; organizar e executar atividades de fluoroterapia e escovação supervisionada; orientar indivíduos, famílias e comunidade para o autocuidado em saúde bucal; reconhecer os indivíduos com sinais e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar controle de infecção em odontologia; aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade; contribuir na realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; utilizar recursos de informática aplicados em saúde bucal; realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal; instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; apoiar processos de educação permanente voltados para os Agentes Comunitários de Saúde e agentes de limpeza e acolher estudantes de graduação e pós-graduação em saúde bucal. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

FISCAL SANITÁRIO: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais, produtores, distribuidores e de prestação de serviços; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínio, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto e da sua ligação à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casa de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velório, necrotérios e cemitérios, no tocante às questões higiênicas sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios; coletar e encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de infração e termos de imposição de penalidade, com base na legislação sanitária vigente; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com a equipe de Vigilância Epidemiológica, incluindo as de Atenção à Saúde do Trabalhador, de Controle de Zoonoses e do Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia nas atividades de interesse da saúde coletiva e referente a relações de consumo, bem como seu efetivo controle por meio de vistorias de rotina ou programadas; executar outras atividades inerentes à área fiscal.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

INTÉRPRETE DE LIBRAS: (TRADUTOR/INTERPRETE DA LIBRAS/LÍNGUA PORTUGUESA/LIBRAS): Mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, interpretando da Língua Portuguesa para LIBRAS e da LIBRAS para a língua Portuguesa, de maneira simultânea e consecutiva em repartições públicas, estabelecimentos de ensino, hospitais e outros; Apoiar o planejamento e o acompanhamento de atividades pedagógicas desenvolvidas com estudantes surdos, em parceria com os demais profissionais das Unidades de Ensino; Promover a comunicação entre usuários e não usuários da LIBRAS; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis infantil, fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos; Apoiar o acesso aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; Prestar serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO: Efetuar, sob orientação do Engenheiro do Trabalho, 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 dos servidores. 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 28/11/11 às 16 horas de 02/01/12** (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 **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:

- ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- 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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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:

Concurso Público n.º	Emprego	Taxa
376	Almoxarife	R\$ 40,00
377	Auxiliar Odontológico	R\$ 30,00
378	Fiscal Sanitário	R\$ 40,00
379	Fiscal de Serviços Público	R\$ 40,00
380	Intérprete de Libras	R\$ 40,00
381	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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

presente Edital, bem como pela responsabilidade e conseqüências 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 (**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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha definitiva de respostas ao final das provas;
 - a) usar de meios ilícitos na execução das provas.
5. Nos termos das Leis Municipais nº 12.663 de 10/10/00 e nº 13.062 de 19/09/02, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante a vigência deste concurso, para os candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados. Considerar-se-á a reserva de vagas quando o número resultante do cálculo de 5% do total de vaga for igual ou maior que um, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados, 1 (um) será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
6. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.
8. Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.
9. Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
10. A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de contratação.
11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do jornal oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

Normas do Concurso na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

São Carlos, 18 de novembro 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 Pessoal

NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

ALMOXARIFE, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Almoхарife, Auxiliar Odontológico, Fiscal Sanitário, Fiscal de Serviços Públicos, Intérprete de Libras e Técnico Segurança do Trabalho, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n.ºs 376 ao 381.

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 **Almoхарife, Auxiliar Odontológico, Fiscal Sanitário, Fiscal de Serviços Públicos, Intérprete de Libras e Técnico Segurança do Trabalho** versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Almoхарife	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Auxiliar Odontológico	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal Sanitário	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal de Serviços Públicos	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Intérprete de Libras	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Técnico Segurança do Trabalho	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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 Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575, Centro - São Carlos SP.

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

2 - O cartão de convocação informando o local e horário da prova será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na home page da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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 Almoxarife, Fiscal Sanitário, Fiscal de Serviços Públicos, Intérprete de Libras e 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.

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.
 - 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 **Almoxarife, Auxiliar Odontológico, Fiscal Sanitário, Fiscal de Serviços Públicos, Intérprete de Libras e Técnico Segurança do Trabalho** será composta pela soma dos pontos da Prova de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos;
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

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.
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 Diário 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

3.14 Certidão de Antecedente Criminal, para os empregos de Fiscal de Serviços Públicos e Fiscal Sanitário;

3.15 Registro no Ministério do Trabalho para o emprego de Técnico de Segurança do Trabalho.

VIII – Do Programa

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

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: Processo saúde-doença; Políticas de Saúde no Brasil – SUS com ênfase na Atenção Básica; Bioética e ética profissional; Técnicas de Instrumentação; Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte); conceito de Urgência em Saúde Bucal; Primeiros Socorros; Estratégias de Acolhimento aos usuários; Cuidados odontológicos relacionados às várias fases do ciclo vital (idoso, criança, adulto, adolescente e gestante); Educação em Saúde Bucal; Trabalho em Equipe; Controle de infecção na prática odontológica; Ergonomia em odontologia; Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção; Metodologia de avaliação das condições de saúde bucal; Modelos de atenção em saúde bucal; Biosegurança em Saúde Bucal; Administração e Gerenciamento em Saúde Bucal; Anatomia Dentária.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE ALMOXARIFE, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ALMOXARIFE

Conhecimentos Específicos: Balanço Patrimonial: Conceito. Demonstração do resultado do exercício. Estrutura do Ativo e do Passivo. Boletim de Caixa e Bancos. Classificação da Receita (orçamentária e extra-orçamentária). Classificação Econômica. Classificação Funcional – Programática. Conciliação Bancária. Conhecimentos Básicos e rotinas de serviço de tesouraria. Controle de estoque. Controle de patrimônio. Créditos adicionais. Demonstrativos financeiros. Despesa pública (orçamentária e extra-orçamentária). Dívida ativa. Empenho (ordinário, estimativa e global). Escrituração contábil – contas: débito e crédito. Planos de conta. Princípio básico da escrituração. Regime de caixa e de competência. Guarda de bens enumerários. Lançamento de entrada e saída de materiais. Liquidação da despesa. Livro caixa. Movimento bancário. Noções básicas de contabilidade pública. Orçamento público. Patrimônio Público: conceito. Estrutura. Recebimentos e pagamentos. Receita pública. Restos a pagar. Sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e econômico. Variações patrimoniais. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

FISCAL SANITÁRIO

Conhecimentos Específicos:

- Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho).
- Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde.
- Enfoque de Vigilância em Saúde.
- Legislação Específica da área:
 - Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990.
 - Lei Complementar 791/95
 - Lei Estadual 10.083, de 23 de setembro de 1998.
 - Decreto Estadual 12.342/78
 - Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004
 - Lei n.º 9782 de 26 de janeiro de 1999.
 - Lei Municipal 11.331/97
 - Portaria CVS 16 de 24 de outubro de 2003.

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 7379/74
 4. Lei n.º 12.902/01
 5. Lei n.º 12.349/00
 6. Decreto n.º 072/99



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

7. Lei n.º 11.119/95
8. Lei n.º 12.962/02
9. Decreto n.º 072/99
10. Decreto n.º 54/02

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

c) Lei Federal n.º 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

Política urbana

* desenvolvimento urbano; diretrizes, objetivos, plano diretor, propriedade e desapropriação – art. 182

• solo urbano; ordenamento territorial; promoção pelo Município – art. 30, VIII

INTÉRPRETE DE LIBRAS (Tradutor/Interprete da Libras/Língua Portuguesa/Libras)

Conhecimentos Específicos: Cultura e identidade da pessoa com surdez; Estrutura gramatical da LIBRAS; Política educacional inclusiva e o ensino da LIBRAS; Educação Bilíngue; Metodologias e Estratégias para o ensino da LIBRAS; A função do intérprete da Língua Brasileira de Sinais.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos:

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança 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, conseqüências, 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

28/11/11 a 02/01/12	Período de Inscrição
04/03/12	Realização das Provas Objetivas
06/03/12	Publicação dos gabaritos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoal

07 e 08/03/12	Recursos contra os gabaritos
23/03/12	Publicação: da análise dos recursos contra os gabaritos, das notas das provas objetivas e da classificação prévia.
26 e 27/03/12	Recursos contra as notas das Provas Objetivas e Classificação Prévia
06/04/12	Publicação: da análise dos recursos contra as notas das Provas Objetivas e Classificação Prévia
06/04/12	Classificação Final

São Carlos, 18 de novembro de 2011.

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