



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 – Do Emprego e Vaga

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho*	Vencimento Padrão **	Pré-Requisitos
382	Analista de Sistema	Cadastro reserva ***	40 horas semanais	R\$ 2.073,00	Curso Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Sistemas de Informação, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação.
383	Arquiteto	Cadastro reserva ***	40 horas semanais	R\$ 2536,00	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanização e Registro no Conselho Competente do Estado de São Paulo.
384	Contador	Cadastro reserva ***	40 horas semanais	R\$ 2536,00	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
385	Engenheiro – área Civil	1	40 horas semanais	R\$ 2536,00	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho competente
386	Engenheiro – área Elétrica	1	40 horas semanais	R\$ 2536,00	Curso Superior Completo em Engenharia Elétrica e Registro no Conselho competente
387	Engenheiro do Trabalho	1	40 horas semanais	R\$ 2536,00	Curso Superior completo em Engenharia, Especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho e Registro no Conselho competente

* Horário de trabalho flexível podendo ser utilizado períodos diurnos e/ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério 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 nºs 212 e 281, a convocação de candidatos habilitados neste edital para os empregos de Contador e Museólogo 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

ANALISTA DE SISTEMAS: Elaborar projetos de cabeamento estruturado (fibra óptica e cabeamento TP), levantamento (croqui) para elaboração de projetos de rede (cabeamento estruturado), estudo de projetos de redes Wireless. Gerenciar as demandas existentes junto ao cliente de projetos em andamento. Elaborar escopo, cronogramas, plano de comunicação. Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas e aplicações web, modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados; desenvolver aplicações orientadas a serviços (SOA); conhecimento das linguagens PHP, JSP, Javascript (Ajax), Java, C/C++; ter aptidão para aprender novas linguagens conforme necessidade das tarefas exigidas; ter conhecimento dos sistemas operacionais Linux e Windows; conhecer desenvolvimento de sistemas com um ou mais bancos de dados relacionais (especialmente Mysql, PostgreSQL, ou Oracle). Uso de ferramentas CASE; Ter conhecimento ou aprender metodologias de programação e análise de sistemas, como RUP ou outra, conforme necessidade, Elaborar projetos de sistemas e programas de processamento de informações. Desenvolver e implantar sistemas e programas para computadores, instalá-los, configurá-los e executar o treinamento de usuários, e executar outras atividades correlatas. Projetar, instalar, dar suporte, administrar e recuperar Banco de Dados. Instalar, configurar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

atualizar, dar suporte e fazer manutenção de sistemas operacionais. Prospeccionar tecnologias, pesquisar soluções, projetar e implementar novas tecnologias, bem como introduzi-las no ambiente tecnológico e de telecomunicações. Elaborar parecer técnico sobre incidentes e avaliações realizadas. Elaborar metodologia e dar suporte às áreas de desenvolvimento de sistemas na realização de testes de homologação de sistemas no que se refere à integração dos ambientes operacionais e redes de comunicação. Buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços. Definir parâmetros de desempenho para os sistemas operacionais. Elaborar projetos relativos à infra-estrutura e a ambientes computacionais e de telecomunicações. Elaborar soluções de integração de aplicativos para as plataformas tecnológicas computacionais existentes. Elaborar metodologia para diagnóstico de falhas nas plataformas tecnológicas computacionais existentes. Elaborar roteiros, manuais, procedimentos e/ou qualquer documentação necessária para a organização das diversas plataformas existentes. Interagir com fornecedores de produtos e serviços. Gerenciar projetos de acordo com as melhores práticas de mercado; Desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação. Elaborar editais para aquisição e contratação de equipamentos e serviços, de acordo com os preceitos da Lei de Licitações no 8.666; Homologar equipamentos e serviços adquiridos e/ou contratados pela empresa. Definir padrões de configuração no ambiente tecnológico e de telecomunicações. Definir mecanismos de gerenciamento dos ambientes tecnológicos e de telecomunicações. Instalar e configurar equipamentos, utilizando as tecnologias, protocolos inerentes a cada um deles; Analisar incidentes na infra-estrutura, utilizando, as ferramentas adequadas. Definir, manter, suportar e garantir a utilização dos métodos e processos que deverão ser utilizados no desenvolvimento e manutenção de sistemas e estruturas de informação. Definir os processos de relacionamento e comunicação com os usuários clientes. Identificar as demandas próprias por qualificação profissional e propor programas de reciclagem, treinamento e certificação. Apoiar nas atribuições de análise de sistemas relativamente à ferramenta de construção nos diversos ambientes. Desenvolvimento de sites: elaboração de layouts, editoração gráfica, editoração web/ilustração. Programar e desenvolver aplicativos para a internet e intranet. Elaboração de projetos web (planejamento, estrutura, layout, navegadores, padrões). Planejamento de interface gráfica e praticar design com foco no projeto de criações em ambiente web. Desenvolver atividades multidisciplinares utilizando os seguintes subsídios: design, programação, usabilidade e acessibilidade. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

ARQUITETO: Elaborar, implementar e monitorar o cumprimento da legislação urbanística e construtiva. Elaborar o programa básico de necessidades das obras públicas. Elaborar e acompanhar a execução de projetos paisagísticos, arquitetônicos e urbanísticos. Intermediar as demandas de outros setores públicos da Administração Municipal para viabilizar a elaboração de projetos. Participar do processo de gestão do Plano Diretor do Município de São Carlos, bem como de suas regulamentações e colaborar na implementação da legislação relativa às áreas de proteção dos mananciais. Acompanhar os processos de aprovação de parcelamento do solo e de projetos de edificações. Gerir a legislação relativa ao incômodo e impacto de vizinhança, bem como o parcelamento, uso e a ocupação do solo, efetuando análises e avaliações necessárias aos processos de licenciamento de localização. Elaborar projetos para captação de recursos. Implementar e gerir legislação relativa ao Código de Obras e Edificações do Município. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

CONTADOR: Realiza serviços de contabilidade da Prefeitura. Realiza os fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas. Realiza o controle das contas extra-orçamentárias. Controla o arquivo e registro de contas especiais: educação, saúde e fundos e outras pertinentes. Elabora os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora os relatórios do SISTN (Sistema do Tesouro Nacional). Acompanhamento e controle de prazos editados pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Atendimento e controle das exigências da auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP). Executa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

outras tarefas correlatas ao emprego determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL: Elaboração e análise de projetos de engenharia. Levantamentos de quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; Composição de preços e elaboração de cronogramas físico-financeiros. Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e na aprovação de projetos de engenharia civil e de arquitetura e urbanismo. Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social. Executar medições parciais e finais de obras e respectivos relatórios. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade. Programar e coordenar equipes de manutenção de serviços públicos.

ENGENHEIRO - ÁREA ELÉTRICA: Planejar, organizar e desenvolver projetos de engenharia elétrica. Pesquisar novas tecnologias. Solicitar aquisição de Materiais. Analisar projetos de Engenharia executados por terceiros, verificando se os mesmos estão dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do termo de referência. Elaborar orçamento. Efetuar vistoria técnica para recebimento de obras e serviços. Participar da realização de medições e cálculo de ajustamento de obras e serviços. Elaborar relatórios sistemáticos e prestar informações sobre a área de atuação. Coordenar e implementar a gestão de engenharia de manutenção. Avaliar e elaborar termos de referência. Apoiar tecnicamente a operação dos sistemas (Unidades de Serviços), diagnosticando as deficiências existentes e elaborando planos de melhoria. Conduzir a modernização da execução, operação e manutenção dos sistemas. Participar da elaboração de normas, métodos, técnicas e procedimentos. Realizar levantamento de dados e dimensionar, qualitativa e quantitativamente, equipes e ferramentas necessárias para execução, operação e manutenção dos sistemas. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e serviços. Fornecer parecer técnico em assuntos relacionados a licitações de materiais, equipamentos e serviços. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. Programar e coordenar equipes de execução e manutenção de sistemas.

ENGENHEIRO DO TRABALHO: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e 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 as 16 horas 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

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.

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
382	Analista de Sistemas	R\$ 70,00
383	Arquiteto	
384	Contador	
385	Engenheiro – área Civil	
386	Engenheiro – área Elétrica	
387	Engenheiro do Trabalho	

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

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, 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 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 02/01/2012** 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

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, 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.

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.

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.

Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha 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 geram direito automático de contratação.
11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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 sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
 17. Em caso de aprovação fica o candidato responsabilizado por atualizar pessoalmente ou através de procuração o seu endereço e outros dados cadastrais na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
 18. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do concurso.
 19. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e são afixadas as Normas do Concurso na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

São Carlos, 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 Pessoas

**NORMA DO CONCURSO PARA OS EMPREGOS DE
ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL,
ENGENHEIRO - ÁREA ELÉTRICA E ENGENHEIRO DO TRABALHO**

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Analista de Sistemas, Arquiteto, Engenheiro - área Civil, Engenheiro – área Elétrica e Engenheiro do Trabalho vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n^{os} 382 ao 387.

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 **Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro – área Civil, Engenheiro – área Elétrica e Engenheiro do Trabalho** versará sobre Português, Matemática, e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data e Horário da Prova Objetiva
Analista de Sistemas	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Arquiteto	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Contador	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Civil	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Elétrica	Português	10	100 pontos	04/03/12
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro 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 Pessoas

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 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 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Carlos, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. 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 - <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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

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 poderá levar 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.

IV – Do Julgamento da Prova Objetiva

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
2. Será considerado habilitado o candidato que acertar no mínimo:
 - 2.1 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para os empregos de **Analista de Sistemas, Arquiteto, Contador, Engenheiro – área Civil, Engenheiro – área Elétrica e Engenheiro do Trabalho;**

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 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.

VI - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

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 – item anterior) 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. 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
 - III- Tiver o maior número de filhos menores de 18 anos.

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. 1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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

**CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO,
CONTADOR, ENGENHEIRO – ÁREA CIVIL, ENGENHEIRO – ÁREA ELÉTRICA E
ENGENHEIRO DO TRABALHO**

Português

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto pertinentes à área específica do Concurso, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Interpretação e compreensão de textos. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

**CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS DE CONTADOR, ENGENHEIRO – ÁREA CIVIL,
ENGENHEIRO – ÁREA ELÉTRICA E ENGENHEIRO DO TRABALHO**

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 grau. 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.

ARQUITETO

Matemática

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Razões e Proporções, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Concordância de retas e curvas. Geometria Plana e Espacial. Cálculo de áreas e volumes.

Conhecimentos Específicos

Lei Federal nº 10257/01 – Estatuto da Cidade. Lei Federal 6766/79 - Legislação de Parcelamento do Solo. Lei Federal nº10098/00. Decreto Federal 5296/04. Lei Federal nº 4591/64. NBR 9050/04. NBR 9077/01. Decreto Estadual nº 12342/78 – Código Sanitário Estadual (Decreto Sanitário do Estado). Lei Municipal nº 13691/05 – Plano Diretor do Município de São Carlos. Lei Municipal 6910/72. Lei Municipal nº13944/05. Lei Municipal 6808/71. Estudo de Impacto de Vizinhança



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

(EIV). Conhecimento de legislação de uso e ocupação do solo. 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. Conhecimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e do meio ambiente. Conhecimentos de informática abrangendo AutoCAD (software de desenhos) e Word.

ANALISTA DE SISTEMAS

Matemática

Razões e Proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. Cálculos de áreas e volumes, sistemas de medidas; medidas de tempo e de capacidade. Noções básicas de Probabilidade e Estatística. Noções de Lógica Booleana. Resolução de problemas. Noções elementares de Álgebra Linear, Cálculo Numérico, Cálculo Diferencial e Integral. Noções de Geometria Analítica.

Conhecimentos Específicos

Sistemas Operacionais: Conceitos gerais: sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP e NT. Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de Banco de Dados, Dicionário de dados, Modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: Conceitos gerais da linguagem COBOL (SOD), JAVA, C, C++ e DELPHI. Engenharia de Software e Gerência de Projetos: Conceitos gerais: Sistemas de informação. Fases de projeto: Planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: Conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MS-Office 2000: Word, Excel e Access. Noções de Rede e Internet.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos – Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resoluções CFC n°s 750/93 e 1.282/10).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

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.

Lei 9.717 de 27/11/1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal.

Lei Municipal 12.884 de 22/10/01 – Autoriza o Poder Executivo a implantar o uso de crachá para todos os funcionários públicos municipais

Decreto Municipal 130 de 20/04/07 – Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório na administração direta.

Decreto Municipal 75 de 05/04/05 – Aprova o código de ética do servidor público municipal.

ENGENHEIRO – ÁREA CIVIL

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos técnicos de Engenharia para análise e/ou dimensionamento, cálculo, projeto, especificação e quantificação de: estruturas de concreto, metálicas e de madeira; instalações hidro-sanitárias; instalações elétricas; estruturas de contenção e/ou arrimo; captação e drenagem de águas pluviais; obras de terraplenagem; geometria de vias; misturas asfálticas (método Marshall) e pavimentos. Conhecimentos de topografia, levantamentos planialtimétricos, perfis e curvas de nível.

Conhecimento do plano diretor da cidade de São Carlos. Conhecimentos de informática, abrangendo sistemas operacionais e softwares para desenho, cálculo e quantificação de projetos, em especial AutoCad e Excel.

ENGENHEIRO – ÁREA ELÉTRICA

Conhecimentos Específicos

Circuitos elétricos em regime permanente, com alimentações em corrente contínua e alternada (monofásico e trifásico): Elementos de Circuitos; Leis de Kirchhoff; Teoremas de Análise de Circuitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

Métodos de Análise de Circuitos (Malhas e Nodal); Transformações estrela-triângulo; Cálculo de Potências; Correção de Fator de Potência.

Instalações Elétricas: Elementos de Projeto – normas recomendadas (NBR 5410), formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas; Luminotécnica – fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores; Dimensionamento de condutores elétricos – sistemas de distribuição, critérios para a divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de média tensão e baixa tensão, dimensionamento de condutos; Transformadores – ensaios a vazio e em curto-circuito; Acionamento de Motores Elétricos; Materiais Elétricos – elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos; Proteção e Coordenação – proteção dos sistemas de média tensão; Sistemas de Aterramento – proteção contra contatos indiretos, aterramento dos equipamentos, elementos de uma malha de terra, cálculo de um sistema de aterramento com eletrodos verticais, medição de resistência de terra de um sistema de aterramento, medidor de resistividade do solo.

Tarifação de Energia Elétrica; Tarifas Convencionais; Tarifas Horo-Sazonais Azul e Verde; Contratação; Medição;

Projetos de distribuição elétrica: Redes Elétricas Aéreas e Subterrâneas.

Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade.

Instrumentação Eletrônica Moderna e técnicas de medição.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e Normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Proteção e prevenção contra incêndios. Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

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
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas

São Carlos, 18 de novembro de 2011.

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