



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho, a abertura de inscrições para o Concurso Público para o emprego público abaixo discriminado, a ser realizado por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista” Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

### **I – DO EMPREGO E VAGAS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e das que vagarem dentro do prazo de sua validade.
2. A função, número de vagas, salário base, jornada de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela conforme segue:

Concurso Público n.º	Emprego	Nº de vagas	Salário Base	Jornada de trabalho*	Pré-Requisitos
388	Assistente Administrativo	15	R\$ 1.120,00	40 horas semanais	Ensino médio completo

3. O regime jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos contratados, aprovados no Concurso Público, é o da Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar.
4. Os benefícios oferecidos são: Auxílio alimentação previsto na Lei 13130/03 incorporado ao vencimento padrão por força da Lei 13771/06
5. O emprego mencionado estará sujeito a escala de trabalho flexível, podendo incidir, a critério da Administração, nos sábados, domingos e feriados, diurnos e/ou noturnos. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade da Administração
6. O candidato deverá atender, cumulativamente, na data da contratação, aos seguintes requisitos:
  - a) ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - b) possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
  - c) ter 18 (dezoito) anos completos;
  - d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) sendo do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
  - f) não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  - g) não registrar antecedentes criminais contra a Administração Pública;
  - h) não ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;
  - i) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício do emprego;
  - j) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
7. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. 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 de São Carlos.
8. Por ocasião da contratação deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
  - 8.1. Requisitos previstos no inciso I do Edital do Concurso Público;
  - 8.2. 1 foto 3x4;
  - 8.3. Carteira de Identidade;
  - 8.4. Cadastro de Pessoa Física;
  - 8.5. Carteira Profissional (só original);
  - 8.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
  - 8.7. PIS/PASEP;
  - 8.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
  - 8.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
  - 8.10. Certidão de Casamento se for o caso;
  - 8.11. Certidão de Nascimento dos filhos se for o caso;
  - 8.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
  - 8.13. Comprovante de endereço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## II - DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES GERAIS DO EMPREGO

**Assistente Administrativo:** têm como atribuição planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.

## III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, uma vez que não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo o previsto no subitem 5.9. deste Capítulo.
3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei no caso de estrangeiro;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os requisitos exigidos para o emprego;
  - g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - h) não ter sofrido, quando do exercício de emprego ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
  - i) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria do emprego, cargo ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os empregos eletivos e os empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redações dadas pelas EC 19/98, 20/98 e 34/01;
  - j) preencher as exigências do emprego segundo o que determina a lei;
4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando convocado para a apresentação de documentos na contratação.
5. As inscrições deverão ser efetuadas no período **das 10 horas de 19/03/2012 às 16 horas de 20/04/2012** (horário oficial de Brasília), exclusivamente, pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), que disponibilizará, nesse período, a ficha de inscrição e o boleto bancário.
  - 5.1. O candidato deverá ler o Edital, preencher total e corretamente o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário correspondente o valor da taxa de inscrição.
  - 5.2. Os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos na tabela a seguir:

Concurso Público nº	Emprego	Taxa
388	Assistente Administrativo	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.

5.3. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência bancária, observado o horário bancário, até 20.04.2012 (último dia de inscrição).

5.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acesso São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

5.4.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA São Paulo em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

5.5. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.6. Às 16 horas de 20.04.2012 (horário oficial de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

5.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de transferência bancária. DOC ou depósito bancário.

5.8 Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o dia do vencimento constante no boleto, a inscrição não será efetivada.

5.9. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, observado o item 6. deste capítulo, seja qual for o motivo alegado, exceto quando o Concurso Público não se realizar.

6. A inscrição somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

7. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, plena, terá o pedido de inscrição invalidado.

8. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

9. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10. O candidato que fizer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo se aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

11. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

12. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou por meio do Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, das 8 às 20 horas.

13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá encaminhar, no período de inscrição, por SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062 – Ref. Concurso Público – Prefeitura de São Carlos- Assistente Administrativo ou entregar, pessoalmente, no endereço da Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários, das 9 às 12 horas e das 13h30 às 16 horas.

14. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido no item 13. deste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado

15. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

16 Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

## **IV - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. 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.

2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no item 13, capítulo III - Das Inscrições.

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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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 **19/03/2012 à 20/04/2012**, 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

## V - DA PROVA

O concurso constará de única fase:

1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho das atribuições do emprego e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

1.1. A prova objetiva terá duração de 3 horas.

**Prova Objetiva:** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Noções de Informática; serão de caráter eliminatório e elaboradas de acordo com a especificidade do emprego. A prova objetiva terá peso 1 (um). As questões serão de múltipla escolha e distribuídas conforme segue:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Emprego	Provas	Itens	Nível	Valor	Data da Prova Objetiva
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	16	Ensino médio completo	100 pontos	27/05/2012
	Matemática	14			
	Atualidades	10			
	Noções de Informática	10			

## VI - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A data para realização da prova objetiva está prevista para 27.05.2012, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar todas as publicações acerca deste Concurso Público no Diário Oficial do Município de São Carlos e na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575, Centro - São Carlos SP. não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. O candidato poderá também acompanhar na *home page* da VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br). ou da Prefeitura Municipal de São Carlos [www.saocarlos.sp.gov.br](http://www.saocarlos.sp.gov.br)
3. A prova será aplicada na cidade de São Carlos.
4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
5. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para as provas, o candidato poderá ainda consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou contatar o Disque-VUNESP. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar no Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
6. Ocorrendo o caso constante no item 5. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.
  - 6.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 6.2. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:
  - a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
  - b) documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
9. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
10. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 8, letra “b” e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
  - 10.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item referido, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
  - 10.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

11. Não será admitido na sala ou local de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato e não haverá aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal de sala.
14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
15. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
16. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.
17. Excetuada a situação prevista no item 15 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas para a qual deverá transcrever as respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
19. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, não poderá ser substituída e é o único documento válido para a correção eletrônica, devendo, portanto, ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
  - 19.1. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
  - 19.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
20. As instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos, portanto, o candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
21. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação da prova não sendo aceitas reclamações posteriores.
22. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato não realizar o procedimento esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por (03) três vezes.
23. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
24. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
25. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, após transcorridos o tempo de 50% de sua duração, não poderá levar o caderno de questões somente levando consigo o material fornecido para conferência da prova objetiva.
26. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, a partir das 12 horas do 1º dia útil subsequente ao da realização da prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## VIII - DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

1. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outras relativas ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas e o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do local das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de prova antes de decorrido o tempo determinado;
- f) ausentar-se do local de prova levando a folha de respostas e o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) estiver fazendo uso de boné, gorro ou chapéu, aparelhos auriculares quando da realização das provas.
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) não apresentar atestado médico de acordo com o estabelecido no presente Edital.

## IX DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E HABILITAÇÃO

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos de cada área que compõe a prova: Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Noções de Informática.

## X DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate, ao candidato:

- a) que possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver mais acertos nas questões de língua portuguesa;
- c) que tiver maior idade;
- d) que tiver o maior número de filhos.

2. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
  - 1.1. Serão emitidas, duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, somente com as pessoas com deficiência, aprovados.
  - 1.2. A Lista Especial dos aprovados 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, nº. 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.
2. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
3. 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.
4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
5. 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.
6. Serão republicadas as listas especiais, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.

## XII. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
3. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
4. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.
8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca elaboradora.
9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
10. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município de São Carlos, e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

**13.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**14.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**15.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

## XIII DA HOMOLOGAÇÃO

**1.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho no Diário Oficial do Município de São Carlos.

**2.** A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

## XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.** Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas e o processamento do Concurso Público. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos 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 Público estabelecidas neste Edital e Normas.

**4.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas;

b) não entregar ao fiscal a folha definitiva de respostas ao final das provas;

c) usar de meios ilícitos na execução das provas.

**5.** A Administração pública poderá rescindir o contrato de trabalho do Assistente Administrativos, unilateralmente, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

**6** Prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, apurado em procedimento no qual se assegure a ampla defesa e o contraditório;

6.1. Acumulação ilegal de empregos, empregos ou funções públicas;

6.2. Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar nº. 101 de 04/05/00;

6.3. Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure a ampla defesa e o contraditório.

6.4. No caso de Assistente Administrativo o contrato de trabalho poderá ser também rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao disposto no item 5, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

**7.** 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 processo, 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.

**8.** 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.

**9.** 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.

**10.** 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.

**11.** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

12. A aprovação e correspondente classificação não gera direito automático de contratação.
13. 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 Público, obedecendo à ordem de classificação.
14. Não será permitida a acumulação remunerada de empregos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
15. 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.
16. 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.
17. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo.
18. O Concurso Público terá validade de dois anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
19. 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.
20. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do processo.
21. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e são afixadas as Normas do processo na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

## XV – DO PROGRAMA

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### Matemática

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

#### Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### Noções de Informática

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

## XVI – CRONOGRAMA DE EVENTOS

19/03/2012 à 20/04/2012	Inscrições
27/05/2012	Realização da Prova Objetiva
29/05/2012	Publicação do gabarito
30 e 31/05/2012	Recursos contra o gabarito
A definir	Publicação: da análise dos recursos contra o gabarito e das notas das Provas Objetivas
A definir	Recursos contra as notas das provas objetivas
A definir	Resultado dos recursos contra as notas das provas objetivas

São Carlos, 12 de março de 2012.

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