



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

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

### I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público n.º	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho diária *	Vencimento + auxílio alimentação **	Pré-Requisitos
200	Auxiliar Administrativo	20	8 h diárias ou 12 x 36 (plantão)	R\$ 704,97	Ensino fundamental completo
201	Auxiliar Odontológico	2	8 h	R\$ 741,29	Ensino fundamental completo e Registro de inscrição de Auxiliar de Consultório Dentário no Conselho Regional de Odontologia do Estado de São Paulo
202	Mecânico de Auto	1	8 h	R\$ 815,27	Ensino fundamental completo e Curso Técnico em Mecânica de Auto

\* 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.

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar atividades administrativas pertinentes a área de atuação; atender ao telefone e ao público em geral; fazer agendamento; controlar entrada e saída de documentos e processos; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivo de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculos simples; manter registro e controle do patrimônio e dos materiais necessários à Unidade, executar demais tarefas de processos administrativos.

**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.

**MECÂNICO DE AUTO:** Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

## II - Das Inscrições

As inscrições serão realizadas no período de à **08 à 26/01/07**, através do site da VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) ou pessoalmente, ou por procuração, nas agências do BANESPA abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário:

Agência	Cidade	Endereço
24	SÃO CARLOS	R EPISCOPAL 1491
44	ARARAQUARA	R 9 DE JULHO 531
59	RIO CLARO	AV TRÊS, 253
153	DESCALVADO	R BEZERRA PAES 309
304	PORTO FERREIRA	R SAO SEBASTIAO 335
88	RIBEIRÃO BONITO	AV GOV PEDRO DE TOLEDO 560
3	CATANDUVA	R BRASIL 363
11	MARÍLIA	AV SAMPAIO VIDAL 871
19	RIBEIRÃO PRETO	R AMADOR BUENO 605

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.

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](http://www.vunesp.com.br), especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.

2. Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas.
3. Nas inscrições efetuadas através do endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), o candidato encontrará o Edital de Abertura do Concurso Público na íntegra, a ficha de inscrição, onde digitará todos os seus dados e imprimirá o boleto bancário conforme instrução na *home page*. Este boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária, dentro do período de inscrições, e a efetivação da inscrição só se dará após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa de inscrição. A confirmação da inscrição será feita via *e-mail* pela VUNESP, no endereço informado pelo candidato na sua ficha de inscrição.
  - 3.1. 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. Os candidatos que realizarem a inscrição via banco, receberão, no local de inscrição, o formulário de inscrição e o Boletim Informativo contendo as normas do Concurso.
5. 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.
6. Serão deferidas as inscrições que atenderem as seguintes condições:
  - a) ser o candidato brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
  - b) preenchimento correto da ficha de inscrição pelo candidato;
  - c) pagamento da taxa de inscrição conforme discriminado abaixo, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Concurso Público nº	Emprego	Taxa
200	Auxiliar Administrativo	R\$ 25,00
201	Auxiliar Odontológico	R\$ 25,00
202	Mecânico de Auto	R\$ 25,00

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

7. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a VUNESP.
8. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

### III – Das Disposições Gerais

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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 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 de Pessoal.

São Carlos, 30 de novembro de 2006.

**ROBERTO FERREIRA DE MENEZES**  
Secretário Municipal de Administração de Pessoal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

## NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ODONTOLÓGICO E MECÂNICO DE AUTO

#### I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de **Auxiliar Administrativo, Auxiliar Odontológico e Mecânico de Auto**, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos do n.º 200 a 202.

#### II - Da Seleção

A seleção constará das seguintes fases:

**1ª Fase** - Prova objetiva para todos os empregos. As provas versarão sobre Português, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos; serão de caráter eliminatório e elaboradas de acordo com a especificidade de cada emprego. A prova objetiva terá peso 1 (um). As questões serão de múltipla escolha e distribuídas conforme segue

Emprego	Provas	Itens	Nível	Valor	Data da Prova Objetiva
Auxiliar Administrativo	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	<b>04/03/07 tarde</b>
	Matemática	14			
	Informática	16			
Auxiliar Odontológico	Português	15	Ensino Fundamental completo	100 pontos	<b>04/03/07 manhã</b>
	Matemática	15			
	Conhecimentos Específicos	10			
Mecânico de Auto	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	<b>04/03/07 manhã</b>
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			

**2ª Fase** – Prova Prática, apenas para o emprego de Mecânico de Autos.

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

#### III - Da Realização das Provas

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

1 - As provas serão realizadas na cidade de São Carlos, no dia **04/03/07**, 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 de Pessoal – Rua Marechal Deodoro, nº 2138, Centro - São Carlos SP.

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 de Pessoal ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

publicação do Edital de convocação para as provas. 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 - 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 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.

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

13 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 3 horas de seu início.

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

## III.2 – Da realização da Prova Prática para o emprego de Mecânico de Auto

1. A Prova Prática será realizada e aplicada somente aos candidatos para o emprego de Mecânico de Auto habilitados na prova da 1ª fase até 15ª posição, mais os empatados na última nota considerada, em dia, local e horários a serem comunicados por meio da Imprensa Oficial do Município e de listas afixadas na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal sita à Rua Marechal Deodoro, n.º 2138, Centro – São Carlos.

2. O cartão de convocação para a Prova Prática, informando a data e o local de realização da mesma será enviado aos candidatos habilitados na prova da 1ª fase. Esta comunicação não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim, o candidato habilitado que não receber esse cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal ou então consultar a *home page* da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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))

2.1. A Prova Prática constará de:

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

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

## IV – Do Julgamento das Provas

1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.
2. Serão considerados habilitados os candidatos ao emprego de Auxiliar Administrativo que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Informática.
3. Serão considerados habilitados os candidatos aos empregos de Auxiliar Odontológico e Mecânico de Auto que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
4. Para os candidatos ao emprego de Mecânico de Auto a Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá peso 2. Só será considerado habilitado o candidato que tiver aproveitamento igual ou superior a 50% nesta prova.

## V - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos para os empregos de Auxiliar Odontológico e Auxiliar Administrativo será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, para o emprego de Auxiliar Odontológico e Língua Portuguesa, Matemática e Informática para o emprego de Auxiliar Administrativo.
2. Para o emprego de Mecânico de Auto a Nota Final será composta pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva (Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos) somado a nota da Prova Prática (que terá peso 2).
3. Os candidatos habilitados para os empregos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Odontológico e Mecânico de Auto serão classificados por ordem decrescente da nota final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
  - 3.1. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
4. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais – item 3) 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 de Pessoal - Rua Marechal Deodoro, n.º 2138, 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.
5. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
6. 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.
7. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

8. 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.
9. 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.
10. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
  - I - Tiver mais Idade
  - II - Obtiver o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos
  - III - Obtiver o maior número de pontos em Matemática
  - IV - Obtiver o maior número de pontos em Português
  - V - Tiver o maior número de filhos

## VI – Dos Recursos

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova, ou com os pontos e/ou notas obtidas divulgados no Jornal Oficial do Município, em data a ser estabelecida oportunamente.
2. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.
3. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso tenha havido alteração no Gabarito ou na nota do candidato, será feita nova publicação com as devidas alterações.
4. O recurso:
  - a) deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo estabelecido.
  - b) deverá ser entregue em mãos, devidamente protocolado, à Rua Marechal Deodoro, n.º 2138 – Centro - São Carlos – CEP 13560-201 na Divisão de Gestão de Pessoas.
  - c) deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.
  - d) quando interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador. O mandato ficará retido.
5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado.

## VII – Da Contratação

1. 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 Jornal Oficial do Município.
2. O candidato convocado será submetido ao exame de saúde admissional (físico e mental) que o comprove apto para o emprego.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
  - 3.1. Pré-requisitos previstos no inciso I do Edital dos Concursos;
  - 3.2. 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 quites 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 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.
- 3.14. Registro no Conselho Competente do Estado de São Paulo, para o emprego de Auxiliar Odontológico

## VIII – Do Programa

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Português:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições.

**Matemática:** Números naturais: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples: resolução de problemas. Porcentagem: resolução de problemas. Equação de 1º grau: resolução de problemas. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade: resolução de problemas.

**Informática:** Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e outros. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Procedimentos para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

#### AUXILIAR ODONTOLÓGICO

**Português:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições.

**Matemática:** Números naturais: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Resolução de problemas. Porcentagem: resolução de problemas. Equação de 1º grau. Resolução de problemas. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

**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.

#### MECÂNICO DE AUTO

**Português:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições.

**Matemática:** Números naturais: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples: resolução de problemas. Porcentagem: resolução de problemas. Equação de 1º grau: resolução de problemas. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade: resolução de problemas.

**Conhecimentos Específicos:** injeção eletrônica; mecânica carburada (carburadores em geral); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão.

**Prova Prática:** detectar defeitos em veículos com injeção eletrônica utilizando aparelhos específicos; montagem de motores: gasolina, álcool e diesel; montagem de caixa de direção; montagem de transmissão; montagem de suspensão; montagem de embreagem e cambio; montagem de freio; montagem de carburador; noções básicas em planejamento e organização nos serviços visando a qualidade e racionalização no tempo da mão de obra e procedimento de segurança na realização dos serviços.

## IX – Cronograma de Eventos

08 à 26/01/07	Período de Inscrição
04/03/07	Realização da 1ª Fase - Prova Objetiva
06/03/07	Divulgação do gabarito
07 e 08/03/07	Período para interposição de recursos do Gabarito

São Carlos, 30 de novembro de 2006.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES  
Secretário Municipal de Administração de Pessoal