



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

## EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

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 “Julio de Mesquita Filho” - VUNESP.

### I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho diária ***	Vencimento e auxílio alimentação **	Pré-Requisitos
196	Fiscal Sanitário*	1	8 horas	R\$ 704,96	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
197	Fiscal de Serviços Públicos*	1	8 horas	R\$ 704,96	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB
198	Topógrafo	1	8 horas	R\$ 999,59	Ensino Médio Completo e registro no CREA na categoria de Técnico na área de Agrimensura. Não serão aceitos para este emprego outros Registros senão o de Técnico de Agrimensura.
199	Agente de Trânsito e Transporte	1	8 horas	R\$ 1209,04	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB

\* Gratificação de Produtividade Fiscal, até o limite de 100% do salário padrão, concedida com base em sistema de pontuação estabelecidas pela Lei nº 12924 de 14/12/01 e suas alterações.

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

\*\*\* Horário de trabalho flexível podendo ser utilizados períodos diurnos e/ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Administração.

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

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

**Fiscal de Serviços Públicos:** vistorias, análises e pareceres em processos de aprovação ou regularização de projetos de edificações particulares; verificação do cumprimento da legislação construtiva e urbanística em vigor no Município; vistorias e ações com relação a observância do Código de Posturas Municipal – ambulantes, feiras, faixas de propaganda, horários do comércio, limpeza e observação de terrenos e calçadas, perturbação do sossego público e atividades correlatas, inclusive com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

elaboração de multas, apreensões de mercadorias e fechamento de estabelecimentos; vistorias em obras para efeito de emissão de certificado de Habite-se; vistorias e levantamento para revisões de lançamento de IPTU, reclassificação e recadastramento das áreas construídas dos imóveis; execução de serviços internos, como controle de processos, atendimento ao público, com plantões externos ou internos em finais de semana ou feriados. Indispensável carta de moto e desejável carta de motorista; possuir noções básicas de desenho técnico em geral e de projetos arquitetônicos.

**Topógrafo:** Executar levantamentos topográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos. Implantar no campo pontos de projeto, locando obras civis e viárias, urbanas e rurais dentre outras. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, aéreas, cartas, mapas, plantas, imagens orbitais. Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarrações. Coletar dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos definindo escalas e sistemas de projeções. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

**Agente de Trânsito e Transporte:** acompanhar e orientar os trabalhos realizados pelos fiscais, no desenvolvimento das atividades; elaborar roteiros e/ou escalas de trabalho – diária e mensal, para a realização das atividades; supervisionar e controlar frequência, desempenho e conduta dos fiscais; apoiar, operacionalmente, o trânsito no Município (desvios do trânsito por motivo de interdições e obras em via públicas) orientando veículos, pedestres e ciclistas; apoiar, operacionalmente, o trânsito no Município, quando da realização de eventos em datas comemorativas (carnaval, festas de rua, etc.), orientando veículos, pedestres e ciclistas; fiscalizar o trânsito do Município de São Carlos, nas questões de âmbito Municipal, lavrando as infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, auto de infração, auto de infração de trânsito, auto de apreensão do veículo ou outros necessários; fiscalizar o transporte público coletivo, individual, escolar, fretado, de cargas (incluindo cargas perigosas) e o transporte no regulamentado no Município, lavrando as infrações previstas nas legislações vigentes, emitindo auto de infração, auto de infração de trânsito, auto de apreensão do veículo ou outros necessários; fiscalizar locais específicos, em datas, locais e horários pré-determinados pela coordenação; realizar vistorias nos veículos de transporte público coletivo, individual, escolar e fretado; fiscalizar o cumprimento de leis específica e o Regulamento de Transporte Coletivo; vistoriar e agir, com relação à observância de legislação específica, caçambas em vias públicas, carroças, bicicletas, sinalização viária irregular, inclusive com elaboração de autuação de infração; interpretar desenho técnico em geral e mapas; dar encaminhamento às ações realizadas durante a fiscalização; encaminhar documentos necessários, inclusive relatórios de controle e acompanhamento das atividades; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios; executar serviços internos como controle de processos e atendimento ao público; realizar plantões externos ou internos em finais de semanas ou feriados; fiscalizar o alvará de licença e funcionamento do transporte público coletivo ou individual, fretados, escolares, cargas e cargas perigosas, carroças e demais veículos que necessitem de autorização do órgão executivo de trânsito. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

## II - Das Inscrições

As inscrições serão realizadas no período de à **08 a 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,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

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:

Concurso Público n.º	Emprego	Taxa
196	Fiscal Sanitário	R\$ 35,00
197	Fiscal de Serviços Públicos	
198	Topógrafo	
199	Agente de Trânsito e Transporte	

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, e avaliação títulos 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

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.
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:

### FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO, FISCAL SANITÁRIO, TOPÓGRAFO E AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

#### I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Fiscal de Serviço Público, Fiscal Sanitário, Topógrafo e Agente de Trânsito e Transporte, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos n.ºs 196 ao 199.

#### II - Da Seleção

A seleção constará das seguintes fases:

##### 1. Primeira Fase – Provas Objetivas

A seleção constará de Prova Objetiva de caráter eliminatório. As provas para os empregos de Fiscais e Agente de Transporte e Trânsito versarão sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e para o emprego de Topógrafo versarão sobre Português e Conhecimentos Específicos, e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Fiscal de Serviços Públicos	Português	10	100 pontos	<b>04/03/07 manhã</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal Sanitário	Português	10	100 pontos	<b>04/03/07 tarde</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Agente de Transporte e Trânsito	Português	10	100 pontos	<b>04/03/07 manhã</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Topógrafo	Português	10	100 pontos	<b>04/03/07 tarde</b>
	Conhecimentos Específicos	40		

##### 2. Segunda Fase: Prova de Títulos.

A Prova de Títulos será de caráter classificatório, somente aos candidatos aos empregos de Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Sanitário e Agente de Transporte e Trânsito, e a pontuação atribuída a cada documento-título será de acordo com a tabela seguinte:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

## 2.1 Tabela para pontuação de títulos para emprego de Fiscal Sanitário

Títulos	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos títulos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Curso Técnico em Enfermagem ou Saneamento Básico	1	2	2
Curso de Nível Superior em Engenharia, Arquitetura, Farmácia, Odontologia, Enfermagem, Medicina Veterinária e Direito	1	7	7
Especialização em Saúde Pública ou Controle Ambiental, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC	1	10	10

## 2.2 Tabela para pontuação de títulos para o emprego de Fiscal de Serviços Públicos

Títulos	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos títulos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Curso Técnico em Saneamento Básico, Edificações, Agrimensura:	1	4	4
Curso de Nível Superior em Direito ou Engenharia	1	7	7
Especialização nas áreas de Direito, Saneamento Básico, Edificações e Agrimensura, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC	1	10	10

## 2.3 Tabela para pontuação de títulos para o emprego de Agente de Trânsito e Transporte

Títulos	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Curso Técnico em Nível de Segundo Grau	1	2	2
Graduação em qualquer área	1	7	7
Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área, reconhecida pelo MEC.	1	10	10

- O candidato deverá entregar cópia dos títulos devidamente autenticadas.
- Serão considerados para a Análise de Títulos os Cursos de Graduação e Especialização, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- Os títulos não serão computados cumulativamente (curso técnico, graduação e especialização), devendo o candidato apresentar somente o título que mais lhe convier.
- Os títulos somente serão considerados se concluídos até a data marcada para inscrição.

### 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 publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na home page da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 - O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição de Folha Definitiva de Respostas.

12 - As provas terão duração de 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.

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

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

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

## III.2–Da realização da Prova de Títulos

1. A entrega dos títulos somente aos candidatos aos empregos de Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Sanitário e Agente de Transporte e Trânsito, em dia, 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, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporaneamente.

2. Não serão aceitos protocolos dos documentos. Só serão aceitas cópias autenticadas.

3. Todo o trabalho de contagem e verificação dos títulos será executado pela VUNESP.

4. Só serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na primeira fase do Concurso.

5. A pontuação alcançada nos títulos será somada à pontuação obtida nas provas para compor a nota final.

6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

credenciadas no território nacional e deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado, em cópias autenticadas.

7. As cópias autenticadas dos títulos entregues não serão devolvidas ao candidato.

## 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. Será considerado habilitado o candidato que acertar 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 para os empregos de Fiscais e Agente de Trânsito e Transporte; e 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos para o emprego de Topógrafo.
3. A pontuação para Prova de Títulos para os empregos de Fiscais e Agente de Trânsito e Transporte variará de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O somatório das provas da 1ª e 2ª fase totalizará 110 (cento e dez) pontos. O candidato que não entregar títulos terá pontuação zero nesta prova, mas não será desclassificado.

## V – 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, conforme estabelecido.
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, nº 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 neste edital.

## VI - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos aos empregos de Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Sanitário e Agente de Trânsito e Transporte será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (Português, Matemática e Conhecimentos Específicos) e o total de pontos alcançados na Prova de Títulos, e para os candidatos ao emprego de Topógrafo a nota final será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (Português e Conhecimentos Específicos).
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
  - 2.1 Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais – item anterior) 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.
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- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português
  - IV- Tiver o maior número de filhos.

## VII – Da Contratação

1. 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 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. Escolaridade prevista no inciso I do Edital dos Concursos;
  - 3.2. 2 fotos 3x4;
  - 3.3. Carteira de Identidade;
  - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
  - 3.5. Carteira Profissional (só original);
  - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar 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;
  - 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. Certidão de Antecedente Criminal, para os empregos de Fiscal de Serviços Públicos, Fiscal Sanitário e Agente de Transporte e Trânsito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

## VIII – Do Programa

### FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO

**Português:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Crase. 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 nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Números inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem, Juros Simples; Equações e inequações de 1º grau; Equações de 2º Grau. Resolução de Problemas. Sistema de Medidas. Noções de Análise Combinatória e Probabilidade. Conceitos Básicos de Geometria, cálculo de área e cálculo de volume.

#### Conhecimentos Específicos:

a) Legislações Municipais

- Lei n.º 13691/05
- Lei n.º 6910/72
- Lei n.º 9189/84
- Lei n.º 7379/74
- Lei n.º 12.902/01
- Lei n.º 12.140/99
- Lei n.º 12.349/00
- Decreto n.º 072/99
- Lei n.º 11.417/01
- Lei n.º 11.119/95
- Decreto n.º 210/93
- Portaria n.º 27/96
- Decreto n.º 072/99

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

c) Lei Federal n.º 10257/01

d) Constituição Federal

Habitação ou moradia

- \* direito social – art. 6o
- \* diretrizes para o desenvolvimento urbano; competência da União – art. 21, XX
- \* programas; promoção; competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios – art. 23, IX
- \* trabalhador/ salário mínimo capaz de atendimento – art. 7o, IV – rural – art. 187, VIII

Casa

- \* asilo inviolável do indivíduo – art. 5o, XI

Política urbana

- \* desenvolvimento urbano; diretrizes, objetivos, plano diretor, propriedade e desapropriação – art. 182
- \* solo urbano; ordenamento territorial; promoção pelo Município – art. 30, VIII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

## FISCAL SANITÁRIO

**Português:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Crase. 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 nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Números inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem, Juros Simples; Equações e inequações de 1º grau; Equações de 2º Grau. Resolução de Problemas. Sistema de Medidas. Noções de Análise Combinatória e Probabilidade. Conceitos Básicos de Geometria, cálculo de área e cálculo de volume.

### Conhecimentos Específicos:

- Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho).
- Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde.
- Enfoque de Vigilância em Saúde.
- Legislação Específica da área:
  - Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990.
  - Lei Complementar 791/95
  - Lei Estadual 10.083, de 23 de setembro de 1998.
  - Decreto Estadual 12.342/78
  - Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004
  - Lei nº. 9782 de 26 de janeiro de 1999.
  - Lei Municipal 11.331/97
  - Portaria CVS 16 de 24 de outubro de 2003.

## TOPÓGRAFO

### Português

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Interpretação e compreensão de textos. Acentuação. Pontuação. Crase. Sinônimos e Antônimos. 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.

### Conhecimentos Específicos

Conceitos e conhecimentos básicos de teodolito e estação total. Medidas de comprimento, ângulo, grau, grado, superfície e volume. Orientação: meridianos, azimutes, rumos, declinação magnética. Método do levantamento topográfico: irradiação – Cálculo dos ângulos, cálculo das distâncias, cálculo das coordenadas; poligonização. Cálculo da caderneta de campo, cálculo de erro angular, cálculo da tolerância angular, análise e distribuição do erro angular, transportes de azimutes; cálculo das coordenadas relativas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

cálculo do erro linear, cálculo da tolerância linear, análise e distribuição do erro linear, cálculo das coordenadas absolutas. Desenho da planta topográfica: cálculo da escala em função da área, cálculo das dimensões do papel em função da escala. Cálculo da área: processo gráfico e processo analítico.

Memorial descritivo. Métodos de levantamento topográfico por interseção (a ré e avante). Conceitos básicos de altimetria: cotas e altitudes, métodos de nivelamento. Nivelamento expedito. Nivelamento geométrico linear simples e composto. Nivelamento geométrico irradiado simples e composto. Levantamento e desenho de perfis. Nivelamento trigonométrico. Traçado de curvas de nível no plano cotado.

Conceitos básicos de agrimensura. Transformação de coordenadas plano-retangulares em coordenadas polares. Determinação de ângulos entre alinhamentos através de seus respectivos rumos ou azimutes. Locação de uma linha divisória através do azimute ou rumo. Locação de uma linha divisória através de um alinhamento de referência. Correção na locação de uma linha divisória através do ângulo de correção. Correção na locação de uma linha divisória através de coordenadas. Divisão de uma área através de um ponto fixo. Divisão de uma área através de uma paralela a um de seus lados.

Interseção de alinhamentos pelo processo dos azimutes. Memorial descritivo da área e das parcelas resultantes da divisão. Noções de Legislação Ambiental e Florestal. Utilização de réguas, esquadros e compassos. Traçado de paralela, perpendicular, mediatriz e bissetriz. Transporte de ângulos. Identificação de acidentes topográficos a partir de curvas de nível. Seção plana vertical, Seção plana inclinada. Representação de polígonos em escala.

Conhecimentos básicos de AutoCAD, ArchiCAD). Conhecimento básico de Planilha eletrônica, editor de textos e de imagem. Seções e projetos de terraplanagem.

Orçamento e cronograma.

Conhecimentos de Software de topografia.

Noções Básicas de geometria analítica: ponto, reta, plano e superfícies.

Interpretação de Plataforma com talude de corte. Interpretação de Plataforma com talude de aterro.

Interpretação de Plataforma com talude de corte e aterro. Conceitos de hidrologia. Determinação da declividade de um curso de água. Codificação dos cursos de água (padrão, DNAEE). Noções de Georeferenciamento. Noções de GPS. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente. Relações métricas no triângulo retângulo. Relações métricas no círculo.

## AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

**Português:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Crase. 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 nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Números inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem, Juros Simples; Equações e inequações de 1º grau; Equações de 2º Grau. Resolução de Problemas. Sistema de Medidas. Noções de Análise Combinatória e Probabilidade. Conceitos Básicos de Geometria, cálculo de área e cálculo de volume.

### Conhecimento Específico

- Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal 9.503 de 23/09/97)
- Estatuto da Criança e do Adolescente
- Direitos Humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

## 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