

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

A **FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS - FPMSC**, entidade de direito público interno, por determinação de sua Exma. Diretora Presidente, Ana Lúcia Cerávolo, faz saber a todos quantos virem o presente Edital, ou dele tiverem conhecimento, que fará realizar Concurso Público para provimento de empregos vagos, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO – FUNDAÇÃO VUNESP**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se à admissão, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nas vagas existentes e nas que vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos, respectivos códigos, número de vagas, salário padrão, carga horária semanal e requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos	Códigos	Número de Vagas	Salário Padrão/ Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Conservação Geral	001	02	R\$ 635,63 40 horas	- Ensino fundamental incompleto – 4ª série
Técnico em Documentação	002	03	R\$ 839,89 40 horas	- Ensino médio completo
Técnico em Informática	003	01	R\$ 1.029,78 40 horas	- Ensino médio técnico em informática
Arquiteto	004	01	R\$ 1.983,49 40 horas	- Ensino superior completo em Arquitetura - Especialização em História da Arquitetura - Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
Contador	006	01	R\$ 1.983,49 40 horas	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis - Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Documentalista	007	01	R\$ 1.621,00 40 horas	- Ensino superior completo nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com especialização em Arquivologia
Historiador	008	01	R\$ 1.621,00 40 horas	- Ensino superior completo em História

- 2.1. O salário padrão mensal tem como referência o mês de março de 2007, com incorporação do auxílio alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.
- 2.2. De acordo com a legislação municipal, os ocupantes dos referidos empregos públicos terão os seguintes benefícios pecuniários: prêmio assiduidade (6%), salário esposa (5% do salário mínimo), 14º salário e adicional por tempo de serviço (triênio – 5%).
- 2.3. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal.
3. Em conformidade com as Leis Municipais nº 12.663, de 10 de outubro de 2000, e nº 13.062, de 19 de setembro de 2002, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados.
4. Atribuições gerais dos empregos:

Empregos	Atribuições gerais
Arquiteto	Atualizar permanentemente o inventário sobre o patrimônio histórico do Município; Orientar pesquisas em sua área específica de atuação e trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória; Participar do planejamento de publicações no setor de patrimônio histórico; Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade; Identificar edifícios ou sítios de interesse histórico para o Município; Acompanhar o estado físico dos edifícios tombados ou declarados de interesse histórico; Prestar assistência técnica aos projetos de restauração ou reformas desenvolvidas para edifícios tombados ou considerados de interesse histórico e fiscalizá-los; Manter contato com órgãos similares, municipais, estaduais e nacional.
Auxiliar de Conservação Geral	Executar serviços de limpeza, arrumação, organização e abastecimento em ambientes internos; Executar serviços de limpeza, manutenção e irrigação de ambientes externos; Realizar serviços de copa e café; Colaborar na recepção de transporte de mercadorias, materiais, móveis e equipamentos; Colaborar com as demais necessidades de manutenção e apoio.
Contador	Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle orçamentário, contábil e financeiro da instituição. Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Razão, Registro de Receitas, Registro de Despesas, Conta-Corrente, Caixa e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços. Efetuar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação orçamentária, patrimonial e financeira da instituição. Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Executar outras tarefas relacionadas à gestão orçamentária, contábil e financeira.
Documentalista	Colaborar na elaboração do Planejamento das atividades de arquivo e documentação. Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais. Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos acervos documentais. Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos. Operar os sistemas de controle e circulação de documentos. Colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo. Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo. Executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos. Orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental. Colaborar na elaboração de planos de trabalhos. Atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos. Promover ações relativas aos interesses da Instituição. Desenvolver ou adaptar instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela Instituição. Participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental. Realizar as atividades de levantamentos bibliográficos, arquivísticos e documentais. Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação. Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.

Historiador	Realizar atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa histórica; Realizar pesquisas nas áreas prioritárias da Fundação Pró-Memória; Orientar trabalhos de iniciação científica elaborados na Fundação Pró-Memória; Participar do planejamento de publicações no setor histórico; Participar da organização do concurso de monografia ou outras publicações sobre a cidade.
Técnico em Documentação	Selecionar os documentos através de análise; Montar e conferir processos para microfilmagem, digitação e arquivo; Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos; Executar outras tarefas necessárias à conservação dos documentos; Organizar e manter o sistema de conservação dos documentos; Prestar informações relativas aos documentos arquivados; Elaborar listagens dos documentos microfilmados; Registrar em livro próprio os documentos microfilmados, que devem ser incinerados; Elaborar ata dos documentos incinerados; Auxiliar e participar de relatórios; Controlar o estoque de material da unidade; Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Técnico em Informática	Instalar microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em oficina ou no local onde estejam instalados. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática. Instalar e configurar softwares. Verificar equipamentos adquiridos, bem como instalar acessórios e respectivos softwares. Configurar servidores de rede. Implantar redes e estações de trabalho. Revisar e melhorar as redes de computadores existentes. Definir e documentar novas redes e alterações de redes. Orientar e prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos e/ou desenvolvidos.. Colaborar no desenvolvimento e avaliação de sistemas de informação locais, e do website da instituição. Executar outras atividades técnicas da área de informática.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego em concurso.
2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 2.1. Tendo em vista que as provas para todos os empregos serão realizadas no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos empregos do Concurso Público.
 - 2.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de emprego quando da realização da prova, ficando eliminado do Concurso Público no qual constar como ausente.
 - 2.3. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração do emprego apontado na ficha de inscrição.
3. São condições para inscrição:
 - 3.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 3.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições; e
 - 3.3. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital e seus Anexos, bem como com as condições previstas em Lei.
4. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será admitido no emprego se atender às seguintes exigências, na data da admissão:
 - 4.1. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 4.2. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - 4.3. estar com o CPF regularizado;
 - 4.4. possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do emprego (item 2. do Capítulo I - DOS EMPREGOS E DAS VAGAS), deste Edital;
 - 4.5. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Fundação Pró-Memória;
 - 4.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 4.7. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - 4.8. apresentar outros documentos a serem definidos pela Fundação Pró-Memória.
5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da admissão.
 - 5.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
8. As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **22/10/07** às 16 horas de **07/11/07**, devendo ser efetuadas pela internet no site da VUNESP (www.vunesp.com.br).
9. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição pelo correio, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente,

condicional ou fora do período estabelecido de **22/10/07 a 07/11/07**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

10. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, conforme segue:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
Ensino Médio	R\$ 38,00
Ensino Superior	R\$ 66,00

10.1. A inscrição com pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

10.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

10.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

10.4. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

10.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

11. Para **inscrever-se pela internet** o candidato deverá:

11.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição de **22/10/07 a 07/11/07**;

11.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, e:

a) ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 10 deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições (**07/11/07**). **Atenção para o horário bancário.**

11.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.

11.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, três dias após o encerramento do período de inscrições (**22/10/07 a 07/11/07**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

11.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **07/11/07**, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

11.6. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11.7. A VUNESP e a Fundação Pró-Memória 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.

11.8. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), na cidade de São Carlos, em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP. O candidato que desejar efetuar a inscrição poderá se dirigir, dentre outros, a um dos endereços a seguir:

São Carlos - Rua Treze de Maio, 2000 – Centro

Araraquara - Rua Carlos Gomes, 1729 – Centro

Dourado - Rua Capitão Leopoldo Adolfo Machado, 568 - Centro

Ibaté - Avenida São João, 1188 - Centro

Luís Antônio - Rua dos Expedicionários Paulistas, 719 – Centro

12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido no emprego.

13. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, no Disque VUNESP – telefone 11 3874 6300.

14. **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, no período de inscrição, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público Fundação Pró-Memória – Caixa Postal 61067-4 – CEP 05001-970 – Água Branca/Perdizes – São Paulo, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, **solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.**

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

14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

14.3. 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.

15. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

15.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

15.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

III – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no item 2, do Capítulo I - DOS EMPREGOS E DAS VAGAS, neste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99 para concorrer como portador de necessidades especiais.

3. O candidato portador de deficiência, conforme art. 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até **07/11/07**, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público Fundação Pró-Memória – Caixa Postal 61067-4 – CEP 05001-970 – Água Branca/Perdizes – São Paulo, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. requerimento com a sua qualificação completa, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o emprego para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova; e

3.1.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 3.1., deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 3.1., deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – CET – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Fundação Pró-Memória, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

6. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego e não comparecer na perícia médica.

7. Após a admissão do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de prova objetiva e de redação, quando for o caso, de caráter eliminatório e classificatório.

2. A **prova objetiva**, para todos os empregos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo somente uma alternativa a correta, e terá 3 (três) horas de duração.

2.2. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo I** deste Edital.

3. Os candidatos aos empregos de Arquiteto, Documentalista e Historiador terão 4 (quatro) horas para realizar as provas objetiva e de redação.

4. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

EMPREGO	PROVAS	Nº DE ITENS
Auxiliar de Conservação Geral	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	10

Técnico em Documentação Técnico em Informática	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
Arquiteto Documentalista Historiador	Conhecimentos Específicos	20
	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	10
Contador	Conhecimentos Específicos	40
	Prova de Redação	–
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	40

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Carlos.

1.1. A aplicação da **prova objetiva e de redação** estão previstas para **09/12/07, às 14 horas**.

1.2. As provas objetiva e de redação, para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador** deverão ser realizadas em 4 horas; e para os demais empregos a prova objetiva terá a duração de 3 horas. O horário de início da(s) prova(s) será o definido em cada sala de aplicação.

2. A confirmação da data e horário e as informações sobre o local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município de São Carlos.

3. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

c) **original** de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova objetiva, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados no item 4., deste Capítulo, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

4.4. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala onde estiver realizando a prova objetiva. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local da prova.

8.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala, por qualquer motivo.

10. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 4. deste Capítulo;

d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;

- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu e relógio com calculadora;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

11. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato deverá:

11.1. verificar o Edital de Convocação, consultando o site www.vunesp.com.br; ou

11.2. contatar o Disque VUNESP, pelo telefone 11 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas; ou

11.3. verificar listagem afixada na Fundação Pró-Memória de São Carlos, situada na Praça Antonio Prado, s/nº – São Carlos / SP, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

12. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, no telefone 11 – 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

12.1. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

12.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

12.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13. No ato da realização da **prova**, dependendo do emprego, o candidato receberá o Caderno de Questões da prova objetiva, a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Redação e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e cargo, e assinar nos locais reservados.

13.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

13.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala. O candidato, após duas horas do início da prova, ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.

13.3. 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.

13.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

13.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas e do Caderno de Redação por erro do candidato.

14. A **prova de redação**, para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador**, será aplicada **no mesmo período da prova objetiva**.

14.1. Na prova de redação o candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente, a anulará.

14.2. A redação deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta. Os rascunhos não serão considerados.

14.3. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes no Caderno.

14.4. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Redação, completo, ao fiscal da sala.

15. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e não zerar em nenhuma área de composição da prova.

1.2. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

2. A **prova de redação** para os empregos de **Arquiteto, Documentalista e Historiador**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2.1. Será corrigida somente a prova de redação dos 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade.

2.2. A prova de redação terá na sua correção a atribuição de nota de 0 (zero) a 20 (vinte).

2.3. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

- organização lógico-seqüencial das idéias; coerência e coesão entre os elementos do discurso; correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.

2.4. Será considerado habilitado na redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) na prova de redação.

2.5. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva e, quando for o caso, a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e de redação.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais).

3. A Lista Especial (portadores de necessidades especiais aprovados) será divulgada em ordem alfabética.

4. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Fundação Pró-Memória, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada, conforme art. 3º, da Lei Municipal nº 12.663, de 10 de outubro de 2002.

5. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia) ou ausente na perícia médica, passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.

6. Após a publicação do resultado da perícia médica e dos prazos legais assegurados no art. 3º da Lei Municipal nº 12.663, de 10 de outubro de 2002, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial.

7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

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

8.1. para **todos os empregos**, como primeiro critério, os candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;

8.2. para o emprego de **Arquiteto, Documentalista e Historiador**, o candidato que obtiver:

a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) maior nota na prova de redação.

8.3. para o emprego de **Auxiliar de Conservação Geral** o candidato que obtiver:

a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

8.3. para os empregos de **Técnico em Documentação e Técnico em Informática**, o candidato que obtiver:

a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

8.4. para o emprego de **Contador**, o candidato que obtiver:

a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

8.5. para **todos os empregos**, como último critério, o candidato:

a) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

IX - DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a entrar com recurso, caso não concordem com o gabarito da prova objetiva, com a pontuação e/ou notas obtidas, divulgados no Jornal Oficial do Município de São Carlos.

2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

3. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

4. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão do Concurso Público e protocolado na Fundação Pró-Memória, sita na Praça Antonio Prado, s/nº, cidade de São Carlos, nos dias úteis, no horário das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- emprego para o qual se inscreveu;
- endereço completo;

- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura.
5. Para cada recurso deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
 6. O recurso deverá estar digitado ou datilografado e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
 7. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão do Concurso Público para decisão.
 8. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e extra-oficialmente, pela internet, no site www.vunesp.com.br.
 9. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 9.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
 10. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

X – DA ADMISSÃO

1. A admissão será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T..
2. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da Fundação Pró-Memória.
3. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial do Município de São Carlos, bem como por afixação no quadro de avisos da Fundação Pró-Memória.
4. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato no Concurso Público.
5. O candidato convocado deverá apresentar o original e uma cópia dos seguintes documentos:
 - 5.1. certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente à escolaridade exigida para o exercício do emprego, conforme previsto no item 2 do Capítulo I deste Edital;
 - 5.2. registro no Conselho de Classe, quando exigido para o exercício do emprego;
 - 5.3. Cédula de Identidade; ou carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da admissão;
 - 5.4. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, se viúvo, Certidão de Óbito;
 - 5.5. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;
 - 5.6. comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado;
 - 5.7. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
 - 5.8. comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - 5.9. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 5.10. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;
 - 5.11. comprovante de endereço;
 - 5.12. outros documentos que a Fundação Pró-Memória julgar necessários.
- 5.13. O candidato deverá entregar também:
 - 5.13.1. 2 fotos 3x4 (recentes); e
 - 5.13.2. Carteira Profissional.
- 5.14. Para admissão não serão aceitos protocolos, apenas documentos originais.
6. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Fundação Pró-Memória, que terá decisão terminativa.
7. O candidato que comprovar a documentação nos termos deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do emprego, será admitido.
8. Não poderá ser admitido o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Fundação Pró-Memória reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 1.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão.

2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Fundação Pró-Memória, uma única vez e por igual período.
5. Caberá à Diretora-Presidente da Fundação Pró-Memória a homologação dos resultados deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.
7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à Fundação VUNESP, após o que, e durante o prazo de validade deste Concurso Público, junto ao Setor Administrativo da Fundação Pró-Memória, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.
8. A Fundação Pró-Memória e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso Público.
9. A Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Concurso Público, pois a própria publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Presidente da Comissão do Concurso Público.
11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
12. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.
13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Jornal Oficial do Município de São Carlos e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Fundação Pró-Memória (www.promemoria@saocarlos.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas sobre preservação do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e ambiental; Noções básicas de higienização e conservação preventiva para papel; A história de São Carlos – da expansão cafeeira ao início da industrialização – 1880 a 1950.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO

Conceitos fundamentais para a organização e manutenção de arquivos. A automação aplicada aos arquivos: conceitos básicos para a montagem de bases de dados. Noções de higienização e conservação preventiva para papel. Noções de estatística para coleta e tabulação de dados. Técnicas de atendimento ao público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores.

ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO

História da Arquitetura Brasileira. Estilos arquitetônicos. Ordens arquitetônicas. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, COM; recebimento das obras. Lei Federal nº 10257/01 – Estatuto da Cidade. Decreto Sanitário do Estado. Lei Federal 6766/79 - Legislação de Parcelamento do Solo. Conhecimento da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e do meio ambiente. Noções de Orçamento e Planilhas para composição de custos. Levantamento de Quantitativos e planejamento e controle físico financeiro. Noções de elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional. Conhecimentos técnicos necessários aplicáveis à análise e avaliação de projetos de edificações, bem como para a concepção, elaboração e coordenação de projetos paisagísticos, construtivos e urbanísticos. Conhecimento de normas técnicas – ABNT aplicáveis ao seu campo de atuação. Noções gerais de informática abrangendo AutoCAD (software de desenhos), banco de dados, representação gráfica, planilhas de cálculo. Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; técnicas de levantamento, coleta, armazenamento, referenciamento e codificação de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resoluções CFC nºs 750/93 e 774/94). Patrimônio – Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e situação Líquida (Patrimônio Líquido); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais. Contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas. Plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral. Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do Balanço Patrimonial (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida fluante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da Contabilidade Pública). Licitação – Leis nº 8666/93 e 8883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DOCUMENTALISTA

Fundamentos arquivísticos: teorias e princípios. Administração de arquivos. Classificação e avaliação documental. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. A automação aplicada aos arquivos. O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. Higienização e conservação preventiva. Legislação arquivística. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – HISTORIADOR

História do Brasil: do período colonial à República Velha. Brasil Colônia. Aspectos econômicos e sociais da escravidão. Brasil Império. O fim do tráfico negreiro e as consequências para a economia do país: o problema da mão-de-obra. Escravidão, café e mão-de-obra livre. Brasil República. O café e o início da industrialização. A participação do imigrante na agricultura paulista. A crise dos anos 20 e a Revolução de 30. O movimento constitucionalista de 32. Metodologia da pesquisa: as relações entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional.

ANEXO II - MODELO DE RECURSO

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS Concurso Público (Referente ao Edital nº 00/2007)

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

1. Dados do candidato:

Nome: _____

RG: _____ Nº de inscrição: _____

Cód. do Cargo: _____ Nome do Cargo: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Fone: _____

2. Interposição de recurso contra:

() Gabarito* – nº da questão: _____ alternativa assinalada: _____ alternativa divulgada: _____

*Para cada questão o candidato deverá interpor um recurso

() Nota da Prova Objetiva

() Relação de candidatos que terão corrigida a Prova Dissertativa

() Nota da Prova Dissertativa

() Classificação Prévia

() Resultado da Perícia Médica

3. Embasamento:

Data: ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO III - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	07/10/07
Início das Inscrições	22/10/07
Término das Inscrições	07/11/07
Realização da prova objetiva e redação	09/12/07

São Carlos, 07 de outubro de 2007.

**ANA LÚCIA CERÁVOLO
Diretora Presidente
Fundação Pró-Memória de São Carlos**