

PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A – PROHAB SÃO CARLOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

A **PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A – PROHAB SÃO CARLOS**, entidade de direito público interno, por determinação de sua Exma. Diretora-Presidente, Mara Gomes, faz saber a todos quantos virem o presente Edital, ou dele tiverem conhecimento, que fará realizar Concursos Públicos 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. Os Concursos Públicos de que trata este Edital destinam-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 e requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Concurso Público Número	Empregos	Códigos	Número de Vagas	Salário-Padrão	Requisitos Mínimos Exigidos
001	Motorista	001	01	R\$ 763,68	- Ensino fundamental completo, e - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D
002	Operador de Máquina Pesada	002	01	R\$ 839,90	- Ensino fundamental completo, e - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D
003	Auxiliar Administrativo	003	02	R\$ 726,26	- Ensino médio completo
004	Fiscal de Obras e Posturas	004	01	R\$ 726,26	- Ensino médio completo
005	Técnico Contábil	005	01	R\$ 1.029,77	- Ensino médio e profissionalizante completo na área, e - Registro no CRC
006	Técnico em Informática	006	01	R\$ 1029,77	- Ensino médio e profissionalizante completo na área ou em área correlata
007	Arquiteto	007	03	R\$ 1.983,48	- Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e - Registro no CREA
008	Assistente Social	008	01	R\$ 1.621,00	- Ensino superior completo em Serviço Social, e - Registro CRESS
009	Engenheiro Civil	009	01	R\$ 1.983,48	- Ensino superior completo em Engenharia Civil, e - Registro no CREA
010	Procurador Jurídico	010	01	R\$ 1.410,25	- Ensino superior completo em Direito, e - Inscrição na OAB

2.1. O salário-padrão mensal tem como referência o mês de março de 2.007, com incorporação do auxílio alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2.006.

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 admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária semanal de 20 horas para o emprego de Procurador Jurídico e para os demais empregos 40 horas.

3. Em conformidade com as Leis Municipais nº 12.663, de 10 de outubro de 2.000, e nº 13.062, de 19 de setembro de 2.002, será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade destes Concursos Públicos aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados.

4. Atribuições gerais dos empregos:

Empregos	Atribuições gerais
ARQUITETO	Elaborar, implementar e monitorar o cumprimento da legislação urbanística e construtiva. Elaborar o programa básico de necessidades das obras públicas. Elaborar e acompanhar a execução de projetos paisagísticos, arquitetônicos e urbanísticos. Intermediar as demandas de outros setores públicos da Administração Municipal para viabilizar a elaboração de projetos. Participar do processo de gestão do Plano Diretor do Município de São Carlos, bem como de

	suas regulamentações e colaborar na implementação da legislação relativa às áreas de proteção dos mananciais. Acompanhar os processos de aprovação de parcelamento do solo e de projetos de edificação. Gerir a legislação relativa ao incômodo e impacto de vizinhança, bem como o parcelamento, uso e a ocupação do solo, efetuando análises e avaliações necessárias aos processos de licenciamento de localização. Elaborar projetos para captação de recursos. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade. Levantamentos quantitativos de materiais, mão-de-obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros.
ASSISTENTE SOCIAL	Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas da população ou do servidor público municipal, quando de atuação na área de gestão pessoal. Planejar, executar, avaliar e supervisionar os programas institucionais, regionais e/ou municipais responsabilizando-se pelos aspectos relativos ao serviço social. Promover juntamente com a equipe a organização dos Conselhos locais e participar de seu funcionamento. Participar e realizar treinamentos voltados à sua área de atuação. Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos usuários ou servidores. Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos. Participar e realizar reuniões e práticas educativas, junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população ou do servidor público municipal. Executar atividades profissionais da área correspondente a sua especialidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Acompanhar processos construtivos de Mutirão, Auto Construção e Auto Gestão.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas pertinentes a área de atuação; atender telefone e ao público em geral; fazer agendamento; controlar entrada e saída de documentos e processos; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculos simples; manter registro e controle do patrimônio e dos materiais necessários à Unidade, executar demais tarefas de processos administrativos.
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar projetos estruturais, hidro-sanitários e elétricos. Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: levantamentos quantitativos de materiais, mão-de-obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros. Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e para aprovação de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo. Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à Legislação Ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social. Executar medições parciais e finais de obras e respectivos relatórios. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construção clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias; prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios, fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; conferir medidas para abertura de valas; fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades em relação a propaganda, rede de iluminação pública e esgotos; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; elaborar relatórios de suas atividades.
MOTORISTA	Dirigir veículo automotor, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, cargas e valores. Entregar, protocolar e postar documentos. Inspeccionar regularmente o veículo para providenciar abastecimento e manutenção; Examinar e cumprir as ordens de serviço. Zelar pelo veículo, pela qualidade do serviço e pela segurança do transporte. Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Efetuar reparos de emergência. Recolher o veículo à garagem, após a jornada de trabalho. Preencher e apresentar relatórios de controle. Auxiliar no carregamento e descarga de materiais dos veículos. Executar tarefas afins.
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas neles encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.
PROCURADOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica: assessorar a administração no exercício do controle interno e externo, compreendendo a fiscalização contábil, financeiras orçamentárias, operacionais e patrimoniais e a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da instituição e da fiscalização do Tribunal de Contas e do Ministério Público; elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos; elaborar e gerenciar a tramitação de projetos de lei, projetos de alterações de estatuto, atos administrativos (resolução e portarias), regimentos e regulamentos; elaborar e gerenciar convênios, termos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos jurídicos institucionais; arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos; acompanhar a atualização da legislação federal, estadual e municipal; assessorar a realização de processos licitatórios. Postular em juízo: propor ações, contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao poder judiciário e ministério público; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; realizar audiências; recorrer de decisões, cumprir prazos legais, atuar no tribunal e demais.
TÉCNICO CONTÁBIL	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.
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, bem como 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 destes Concursos Públicos.
 - 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 1.972;
 - 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, e 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 PROHAB SÃO CARLOS;
 - 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. entregar outros documentos a serem definidos pela PROHAB SÃO CARLOS.
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 de outubro de 2.007** às 16 horas de **07 de novembro de 2.007**, 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 a 07.11.2007**, 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	R\$ 27,00

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 a 07.11.2007**);
- 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 (**07.11.2007**). **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 (**07.11.2007**). 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. As 16 horas (horário de Brasília) de **07.11.2007**, 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 Fundação VUNESP e a PROHAB SÃO CARLOS não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, e 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, 2.000 – Centro
- Araraquara** - Rua Carlos Gomes, 1.729 – Centro
- Dourado** - Rua Capitão Leopoldo Adolfo Machado, 568 - Centro
- Ibaté** - Avenida São João, 1.188 - Centro
- Luís Antônio** - Rua dos Expedicionários Paulistas, 719 – Centro
12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a 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, pelo 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 PROHAB SÃO CARLOS – 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 portador de necessidades especiais que quiser se inscrever, para as vagas que vierem a surgir, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no item 4, 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 necessidades especiais, 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 **07.11.2007**, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público PROHAB SÃO CARLOS – 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 – ECT – 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 PROHAB SÃO CARLOS, 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 necessidades especiais, essa 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, conforme o caso, de prova objetiva, redação, dissertativa e prática, de caráter eliminatório e classificatório.
2. Os Concursos Públicos constarão das seguintes Provas:

EMPREGO	PROVAS	Nº DE ITENS
Arquiteto Assistente Social	Prova Objetiva	10
	Língua Portuguesa	40
	Conhecimentos Específicos	–
Engenheiro Civil	Prova Objetiva	10
	Língua Portuguesa	40
	Conhecimentos Específicos	
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	20
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
Fiscal de Obras e Posturas Técnico Contábil Técnico em Informática	Prova Objetiva	15
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	20
Motorista Operador de Máquina Pesada	Conhecimentos Específicos	20
	Prova Prática	–
Procurador Jurídico	Prova Objetiva	80
	Conhecimentos Específicos	
	Prova Dissertativa	04
	Questões Dissertativas	

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

3.1. A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo somente uma alternativa a correta.

3.2. A **prova objetiva** versará sobre os conteúdos programáticos constantes no **Anexo I** deste Edital.

4. As **provas de redação**, para os empregos de **Arquiteto** e **Assistente Social**, e **dissertativa**, para o emprego de **Procurador Jurídico**, visam avaliar do candidato a capacidade de organização lógico-sequencial das idéias, estrutura textual, coerência e coesão entre os elementos do discurso e correção gramatical de acordo com as normas da Língua Portuguesa.

5. A **prova prática**, para os empregos de **Motorista** e **Operador de Máquina Pesada**, avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade, adequação de atitudes, postura e demonstração prática dos conhecimentos relativos ao emprego a que concorre.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

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

1.1. A aplicação das **provas objetiva e redação** está prevista para **09 de dezembro de 2007, às 14 horas** e a **prova dissertativa, às 9 horas**.

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

1.3. A **prova dissertativa**, para o emprego de **Procurador Jurídico**, terá a duração de 2 horas.

2. A confirmação da data e horário e as informações sobre o local para a realização das provas 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 as provas na respectiva data, horário e local constantes no Edital de Convocação.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, na prova objetiva;

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 neste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova, 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 prova, a apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

4.3.1. Para os empregos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, o candidato que não apresentar a carteira de habilitação, dentro do prazo de validade e na categoria correspondente ao exigido, como requisito, não poderá realizar a prova prática.

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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, 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. 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 da(s) prova(s) em virtude de afastamento de candidato da sala, por qualquer motivo.

10. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda, além do previsto no item 2 deste Capítulo:

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

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

10.3. verificar listagem afixada na PROHAB SÃO CARLOS, situada na Rua São Joaquim, 958 – São Carlos / SP, nos dias úteis, das 8 às 17 horas.

11. 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, pelo telefone 11 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

11.1. 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.

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

11.3. 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.

12. 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 emprego, e assinar nos locais reservados.

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

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

13. A **prova de redação**, para os empregos de **Arquiteto** e **Assistente Social**, será aplicada no mesmo dia e período da prova objetiva e o candidato terá 4 (quatro) horas para realizar as duas provas.

13.1. 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.

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

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

13.4. Ao final da prova, o candidato deverá entregar juntamente com a Folha Definitiva de Respostas o Caderno de Redação, completo, ao fiscal da sala.

14. A **prova dissertativa**, para o emprego de **Procurador Jurídico**, será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período da manhã com duração de 2 (duas) horas.

14.1. Na **prova dissertativa**, 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 **prova dissertativa** deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta. Os rascunhos não serão considerados.

14.3. Não será admitido nenhum tipo de consulta nem 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 Questões Dissertativas, completo, ao fiscal da sala.

15. A **prova prática**, para os empregos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, será realizada em época posterior aos 10 (dez) candidatos mais bem classificados na prova objetiva e os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade.

16. A PROHAB SÃO CARLOS e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- 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 o Caderno de Redação ou Dissertativa, conforme o caso, 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.

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** e **Assistente Social**, e a **prova dissertativa**, para o emprego de **Procurador Jurídico**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

2.1. Serão corrigidas somente as **provas de redação** dos 30 (trinta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade; e a **prova dissertativa** dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados com o último candidato nessa proporcionalidade.

2.2. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação na **prova de redação**:

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

2.3. Na **prova dissertativa** serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

2.3.1. o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.

2.4. Será considerado habilitado na redação e na prova dissertativa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. Os candidatos habilitados na prova objetiva, mas que não tiverem as provas de redação corrigidas e aqueles não habilitado na prova de redação e na prova dissertativa serão eliminados do Concurso Público.

4. A **prova prática**, para os empregos de **Motorista** e de **Operador de Máquina Pesada**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

4.1. A **prova prática**, para o emprego de **Motorista**, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário pré-estabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante. Será composta, também, de operação de carga e descarga de caminhão dotado de guindaste, similar ao Munk.

4.2. A **prova prática**, para o emprego de **Operador de Máquina Pesada**, será constituída de operações com pá carregadeira de pneu, a saber: terraplanagem de solos, com nivelamento ou criação de curvas de nível; homogeneização de resíduos da construção civil; homogeneização de solos para execução de camadas de pavimentação; transporte de solos e de resíduos da construção civil; carregamento (escavação e lançamento) de veículos de carga e caçambas; limpeza de terreno com raspagem de superfície. A prova será realizada na Usina de Reciclagem de Resíduos da Construção Civil da PROHAB SÃO CARLOS.

4.3. Será considerado habilitado na prova prática, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

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

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

1.1. para **todos os empregos**, como primeiro critério, o candidato:

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;

1.2. para os empregos de **Arquiteto** e **Assistente Social**, o candidato:

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

b) com maior nota na prova de redação.

1.3. para o emprego de **Auxiliar Administrativo**, o candidato:

a) com maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

b) com maior número de acertos nas questões de Noções de Informática.

1.4. para o emprego de **Engenheiro Civil**, o candidato:

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

1.5. para os empregos de **Fiscal de Obras e Posturas**, **Técnico Contábil** e **Técnico em Informática**, o candidato:

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

b) com maior número de acertos nas questões de Matemática.

1.6. para os empregos de **Motorista** e **Operador de Máquina Pesada**, o candidato:

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

b) com maior nota na prova prática;

c) com maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

1.7. para o emprego de **Procurador Jurídico**, o candidato:

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

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

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

1.9. Persistindo o empate, haverá sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

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

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

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

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela PROHAB SÃO CARLOS, 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 2.002.

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) 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.

7. 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 2.002, serão divulgadas as Listas de Classificação Final Geral e Especial.

8. Não ocorrendo inscrição nos Concursos Públicos ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

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 dos Concursos Públicos e protocolado na PROHAB SÃO CARLOS, sita na Rua São Joaquim, 958, 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 os especificados 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 dos Concursos Públicos 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, esse poderá, eventualmente, alterar 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 – CLT.

2. A admissão obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da PROHAB SÃO CARLOS.

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 PROHAB SÃO CARLOS.

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 quando 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. Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida como requisito;
 - 5.5. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, se viúvo, Certidão de Óbito;
 - 5.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;
 - 5.7. comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado;
 - 5.8. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
 - 5.9. comprovante de PIS/PASEP (para quem já é inscrito);
 - 5.10. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 5.11. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;
 - 5.12. comprovante de endereço;
 - 5.13. outros documentos que a PROHAB SÃO CARLOS julgar necessários.
6. O candidato deverá entregar também:
- 6.1. 2 fotos 3x4 (recentes); e
 - 6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social.
7. Para admissão, não serão aceitos protocolos.
8. 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 PROHAB SÃO CARLOS, que terá decisão terminativa.
9. 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.
10. 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 nº 20/98, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A PROHAB SÃO CARLOS 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 dos Concursos Públicos.
 - 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 destes Concursos Públicos será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PROHAB SÃO CARLOS, uma única vez e por igual período.
5. Caberá à Diretora-Presidente da PROHAB SÃO CARLOS a homologação dos resultados destes Concursos Públicos.
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 destes Concursos Públicos, à Diretoria Administrativa da PROHAB SÃO CARLOS, nos dias úteis, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.
8. A PROHAB SÃO CARLOS e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases destes Concursos Públicos.
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 dos Concursos Públicos.
11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade dos Concursos Públicos, os registros eletrônicos.
12. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação nas provas destes Concursos Públicos.

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 estes Concursos Públicos serão comunicados e/ou publicados no Jornal Oficial do Município de São Carlos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar tratores de esteira, rolo compressor, pá-mecânica, pá-carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira e escavadeira hidráulica ou outra similar. Lubrificar pinos e verificar nível de óleo, trocando óleos e filtros. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Observar regras de trânsito. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho.

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Conhecimento detalhado sobre Lei de Edificação (Lei nº 6.910/72) e Código de Posturas (Lei Nº 7.379/74) do Município de São Carlos. Decreto Sanitário do Estado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade geral: princípios contábeis, estrutura contábil e o método das partidas dobradas, classificação contábil, operações com mercadorias, avaliação de estoque, balancete, balanços e demonstrações contábeis, análises e conciliações de contas, noções de contabilidade pública. Legislação: Constituição Estadual. Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 8.666/ 93 e Lei Estadual n.º 6.544/89, Legislação Previdenciária, Trabalhista e IRRF.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows 2000 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 10.257/01 – Estatuto da Cidade. Decreto Sanitário do Estado. Lei Federal nº 6.766/79 - 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 – ASSISTENTE SOCIAL

Constituição Federal, Estadual – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias. Conhecimento sobre a resolução CFESS nº 273, de 13/03/1993, e Norma Operacional Básica NOB/SUAS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de

interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad. Conhecimentos sobre Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001), Loteamento (Lei Federal nº 6766/1979), Lei de Edificação do Município (Lei nº 6.910/1972), Plano Diretor de São Carlos (Lei nº 13.691/2005), (AEIS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos:

discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de São Carlos. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito do Trabalho:** Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. **Direito Penal:** Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.

ANEXO II - MODELO DE RECURSO

PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A. – PROHAB SÃO CARLOS Concursos Públicos

RECURSO

1. Dados do candidato:

Nome: _____
Nº do Documento de Identidade: _____ Nº de inscrição: _____
Cód. do Emprego: _____ Nome do Emprego: _____
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/Redação
- () Nota da Prova Dissertativa/Redação
- () Nota da prova prática
- () Classificação Prévia
- () Resultado da Perícia Médica

3. Fundamentação ou Embasamento:

Data: _____ / _____ / _____ Assinatura: _____

ANEXO III - CRONOGRAMA

<i>CRONOGRAMA</i>	
EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	07.10.2007
Início das Inscrições	22.10.2007

Término das Inscrições	07.11.2007
Realização da prova dissertativa, para Procurador Jurídico.	09.12.2007, às 9 horas
Realização da prova objetiva e redação	09.12.2007, às 14 horas

São Carlos, 05 de outubro de 2007.

MARA GOMES
Diretora-Presidente da PROHAB SÃO CARLOS