



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

Edital de Concurso Público nº 001/2019

06 de novembro de 2019

A FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS, por determinação de sua Diretora Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o EDITAL do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 de provas e provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal que será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.
- 1.2 O Concurso Público nº 001/2019 da FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS, será acompanhado e supervisionado pela Comissão Especial do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de 02 (DOIS) ANOS, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas oficialmente pela *Internet*, no site do Diário Oficial de São Carlos no endereço www.saocarlos.sp.gov.br e disponibilizadas ainda no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da Fundação Pró-Memória de São Carlos no endereço www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1 O detalhamento dos Empregos Públicos, número de vagas, carga horária semanal, valor da remuneração, grupo salarial, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.2 TABELAS DE EMPREGOS PÚBLICOS

2.2.1 NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

NÚMERO DO CONCURSO	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ¹	SALÁRIOS (R\$)*	GRUPO SALARIAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
23	Agente de serviços gerais	1	40	1.478,00	A	Ensino fundamental incompleto: 4ª série do 1º grau ou 5º ano do fundamental	R\$ 18,00
24	Oficial de Manutenção	CR ²	40	1.631,00	B	Ensino fundamental incompleto: 4ª série do 1º grau ou 5º ano do fundamental	R\$ 18,00

2.2.2 NÍVEL: ENSINO MÉDIO

NÚMERO DO CONCURSO	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)*	GRUPO SALARIAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
25	Assistente Administrativo	CR	40	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	R\$ 27,80
26	Assistente em Documentação	CR	40	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	R\$ 27,80
27	Agente em Educação Patrimonial	CR	40	1.906,00	D	Ensino Médio Completo	R\$ 27,80

1 Carga Horária: Semanal

2 CR: Cadastro de Reserva

(*) Além da remuneração base (que inclui o descanso semanal remunerado), em caso de admissão, serão concedidos os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas:

a) Adicional por tempo de serviço – Lei Municipal nº 14.408/08 e alterações.

b) Prêmio Assiduidade – Lei Municipal nº 14.424/08 e alterações.

c) Auxílio alimentação previsto na Lei Municipal nº 13.130/03, incorporado ao vencimento padrão por força da Lei Municipal nº 13.771/06.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

NÚMERO DO CONCURSO	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)*	GRUPO SALARIAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
28	Técnico em Informática	CR	40	2.257,00	E	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante na área de informática e tecnologia da informação completo	R\$ 27,80

2.2.3 NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

NÚMERO DO CONCURSO	EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS (R\$)*	GRUPO SALARIAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
29	Arquiteto	CR	40	5.700,00	H	Curso Superior Completo em Arquitetura, Registro no Conselho competente e Especialização em História da Arquitetura	R\$ 30,00
30	Contador	CR	40	4.276,00	G	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente.	R\$ 30,00
31	Documentalista	CR	40	3.493,00	F	Curso Superior Completo nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com Especialização em Arquivologia, exceto nos casos de graduação nesta especialização	R\$ 30,00
32	Historiador	CR	40	3.493,00	F	Curso Superior Completo em História	R\$ 30,00
33	Museólogo	CR	40	3.493,00	F	Curso Superior Completo em Museologia ou Pós-Graduação na área e Registro no Conselho Competente	R\$ 30,00
34	Procurador Jurídico	CR	20	2.850,00	H	Curso Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Competente	R\$ 30,00

2.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos pelo **Regime Jurídico Celetista (CLT)** para as vagas da **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, relacionadas na Tabela de Empregos Públicos do item 2.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

2.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

Anexo I – Síntese das Atribuições dos Empregos Públicos (Descrição Sumária)

Anexo II – Conteúdo Programático

Anexo III – Formulário para entrega de Títulos

Anexo IV – Cronograma Previsto

3. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 20 DE NOVEMBRO até as 23h59min do dia 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

3.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

3.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Emprego Público, conforme Tabela de Empregos Públicos do item 2.2 deste Edital.

3.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Empregos Público do item 2.2 deste Edital.

3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **Fundação Pró-Memória de São Carlos** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** até o dia **11 DE JANEIRO DE 2020** os endereços eletrônicos constantes do 1.6 para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas); Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 3.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 3.8 Não haverá coincidência de horários de aplicação das provas para os empregos públicos abaixo, podendo o candidato inscrever-se para 1 (um) emprego público de cada bloco:

BLOCO A	BLOCO B
Oficial de Manutenção Assistente de Documentação Agente de Educação Patrimonial Técnico em Informática Arquiteto Contador Documentalista Historiador Museólogo Procurador Jurídico	Agente de Serviços Gerais Assistente Administrativo

- 3.8.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição para Empregos pertencentes ao mesmo Bloco do item anterior, será considerada para efeito deste concurso público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do emprego público, no ato da admissão.*
 - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - Preencher as exigências do Emprego Público, segundo o que determina a legislação vigente e a Tabela de Empregos Públicos do item 2.2, do presente Edital.*
 - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.



Prefeitura Municipal de São Carlos

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.12** A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.12.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
 - 3.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;
 - 3.12.3 Clicar no link “Realizar Inscrição”;
 - 3.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”
 - 3.12.5 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato” onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
 - 3.12.6 Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em “Entrar no Sistema”
 - 3.12.7 O 1º passo é “Termos e Condições” onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema.
 - 3.12.8 O 2º passo é selecionar o cargo clicando na caixa de seleção.
 - 3.12.9 O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em “confirmar” no final da página.
 - 3.12.10 Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em “Clique aqui para fazer alteração cadastral”.
 - 3.12.11 No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.
 - 3.12.12 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 3.13** O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 3.14** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 3.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
 - 3.14.2** Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.
 - 3.14.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
 - 3.14.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
 - 3.14.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 3.14.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 3.15** O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.16** As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br).
- 3.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 3.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 3.17** A **GL Consultoria** e a **Fundação Pró-Memória de São Carlos** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 3.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 3.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP** -CEP: 15115-000, REF. **FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS** - Concurso Público Nº 001/2019 **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 3.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

<p>A GL Consultoria FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS/SP Concurso Público nº 001/2019 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL Caixa Postal 121 Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000</p>

- 3.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 3.23 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 3.24 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.24.1 A admissão dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do concurso público, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 3.25 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.25.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 3.25.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Emprego



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Emprego Público.

3.26.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Emprego Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

3.27 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

3.28 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

3.29 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando 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.

3.29.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

3.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

3.29.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

3.29.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

<p>A GL Consultoria FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS/SP Concurso Público nº 001/2019 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA Caixa Postal121 Bady Bassitt/SP-CEP15115-000</p>

3.29.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

3.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

3.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.32 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.

3.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a admissão, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Emprego Público, observada a legislação aplicável à matéria.

3.33.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

3.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego público, será desclassificado do Concurso Público.

3.34 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Empregos públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

4.1.2 **PROVA DE TÍTULOS** realizada para o cargo público de **Procurador Jurídico** será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

4.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizada para o emprego público de **Oficial de Manutenção** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas de múltipla escolha está prevista para o dia **09 DE FEVEREIRO DE 2020**.

5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **Fundação Pró-Memória de São Carlos** até o dia **18 DE JANEIRO DE 2020**.

5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

5.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

5.2 A DURAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA SERÁ:

NÍVEL	EMPREGOS	Nº DE QUESTÕES	TEMPO DE PROVA
Superior	Arquiteto, Contador, Documentalista, Historiador, Museólogo e Procurador Jurídico	50	3 horas
Médio	Assistente Administrativo, Assistente em Documentação, Agente em Educação Patrimonial e Técnico em Informática	40	3 horas
Fundamental	Agente de Serviços Gerais e Oficial de Manutenção	30	3 horas

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

5.3.1 AS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA SERÃO COMPOSTAS DE:

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Arquiteto Documentalista Historiador Museólogo Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	40	2,25	90,00
TOTAL				100,00

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Contador	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00
	Matemática	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00
TOTAL				100,00

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00
	Matemática	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
TOTAL				100,00

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Informática	20	3,00	60,00
TOTAL				100,00



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Assistente em Documentação	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	10	1,00	10,00
Agente em Educação Patrimonial	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
TOTAL				100,00

EMPREGOS	ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTOS
Agente de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
	Matemática	10	2,00	20,00
Oficial de Manutenção	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
TOTAL				100,00

- 5.3.2 As provas de múltipla escolha se constituirão de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 5.3.3 Serão considerados **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade(RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 5.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 5.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 5.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 5.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.



Prefeitura Municipal de São Carlos

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 5.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 5.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
 - Assinar no local apropriado.
 - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
 - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 5.20 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|
| 00 | A | B | | D |
- 5.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 5.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 5.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 5.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 5.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

- 5.28 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.28.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.28.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.28.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 5.28.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

- 6.1 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para os Empregos públicos de **Procurador Jurídico**.
- 6.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha.
- 6.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 6.4 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 6.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

6.6 SERÃO CONSIDERADOS TÍTULOS APENAS OS RELACIONADOS NA TABELA A SEGUIR:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
<i>Título de Mestre</i>		2,0	01	2,0
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0

6.7 Os títulos deverão ser entregues imediatamente após a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.

6.7.1 Ao adentrar a escola determinada para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato, deverá **OBRIGATORIAMENTE**, portar os documentos que comporão a sua prova de títulos.

6.7.2 O candidato deverá entregar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**.

6.7.3 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos originais e as cópias simples, e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e, em conformidade com este Capítulo.

6.7.4 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados com o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

6.7.5 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas em hipótese alguma.

6.8 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

6.9 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

6.10 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.

6.11 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

6.12 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

6.13 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:

- Formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo;*
- Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
- De formação em serviço;*
- Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- Não concluídos.*
- Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.*
- Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.*

6.14 A avaliação dos títulos será feita pelo GL CONSULTORIA e o seu resultado será divulgado através de publicação nos sites apresentados no item 1.6 deste edital.

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

7.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o emprego público de **Oficial de Manutenção**.

7.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **Fundação Pró-Memória de São Carlos** e **GL Consultoria**.

7.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos**.

7.2.1 Serão considerados HABILITADOS na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

7.2.2 A pontuação obtida pelos candidatos habilitados na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliadores a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios previamente definidos e que constarão no **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**.

- 7.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos, desde que classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, entre as **30 (trinta)** melhores pontuações, mais os demais empatados, se houver, com o(a) **30º (trigésimo)** classificado.
- 7.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação não autorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 7.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

7.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

7.8.1 OFICIAL DE MANUTENÇÃO: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

7.8.2 A PONTUAÇÃO SERÁ ATRIBUÍDA, PELOS AVALIADORES, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE ESCALAS LIKERT, CONFORME TABELA A SEGUIR:

ITEM	VALOR
a) <i>Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.</i>	<i>Até 5,00 pontos</i>
b) <i>Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.</i>	<i>Até 5,00 pontos</i>
c) <i>Realização de exercício correlato a função.</i>	<i>Até 20,00 pontos</i>
d) <i>Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades</i>	<i>Até 10,00 pontos</i>
TOTAL	Até 40,00 pontos

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Emprego Público.
- 8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os Empregos públicos que exigem somente a realização desta modalidade.
- 8.1.2 Para os Empregos que preverem a realização de Prova de Títulos ou Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2 Serão emitidas três listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados, uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;*
 - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;*
 - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 anos (considerando-se até o dia do nascimento);*
- 8.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 8.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual a **Fundação Pró-Memória de São Carlos** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 9.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Município de São Carlos.
- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na prova escrita o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - Cujo teor despreze a Banca Examinadora;*
 - Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites definidos no item 1.6 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 48h depois da publicação coletiva.
- 9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da administração da **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.2 O candidato aprovado neste concurso público será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego público, determinados neste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Empregos, funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela **Fundação Pró-Memória de São Carlos**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.4 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município. O candidato deverá apresentar-se à **Fundação Pró-Memória de São Carlos** na data estabelecida no mesmo.

10.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

10.6 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

10.7 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da convocação, mesmo que constatadas após a admissão, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.8 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação, conforme abaixo:

- a) Carteira profissional
- b) Cédula de identidade – cópia
- c) Cartão do CPF – regularizado – cópia
- d) Título de eleitor – cópia
- e) Certidão de quitação eleitoral – cópia
- f) Cartão do PIS/PASEP – cópia
- g) Certificado de Reservista se, do sexo masculino – cópia
- h) Certidão de Nascimento (quando solteiro) – cópia
- i) Certidão de Casamento ou averbação judicial/óbito – cópia
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos – cópia
- k) Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos – cópia
- l) 1 (uma) foto ¾ - colorida e recente
- m) Comprovante de residência (atualizado) – cópia
- n) Comprovante Bancário (caso já possua conta corrente no Banco Santander) – cópia
- o) Requisitos mínimos exigidos em Edital – cópia acompanhada de original
- p) Caso haja necessidade, a Fundação Pró-Memória poderá solicitar outros documentos complementares



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- 10.9** O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2** Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 11.3** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - d) *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - e) *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - f) *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - g) *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - h) *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - i) *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - j) *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - k) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - l) *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - m) *Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - n) *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4** **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Fundação Pró-Memória de São Carlos.**
- 11.4.1** Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da **Fundação Pró-Memória de São Carlos**.
- 11.4.2** O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 11.5** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **Fundação Pró-Memória de São Carlos** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
- 11.7** O contato realizado pela **Fundação Pró-Memória de São Carlos** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de São Carlos no qual a **Fundação Pró-Memória de São Carlos** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 11.8** Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

- pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 11.9** A **Fundação Pró-Memória de São Carlos** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.10** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.11** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual a **Fundação Pró-Memória de São Carlos** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 11.12** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Diretora Presidente da **Fundação Pró-Memória de São Carlos**.
- 11.13** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14** A **Fundação Pró-Memória de São Carlos** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 11.15** Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 11.16** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17** Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 11.18** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a **Fundação Pró-Memória de São Carlos**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.19** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

São Carlos/SP, 06 de Novembro de 2019

MARIA ISABEL ALVES LIMA

Diretora Presidente



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS Empregos PÚBLICOS

Nível: Ensino fundamental

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza ainda serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Oficial de Manutenção	Executar atividades e efetuar manutenção preventiva e corretiva em edifícios, documentos, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos e de veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade.

Nível: Ensino médio

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.
Assistente em Documentação	Preservar e conservar acervos e obras, implementando ações preventivas ou corretivas; avaliar estado de conservação do acervo. Registrar danos e tratamentos de obras/coleções; prestar informações relativas aos documentos arquivados.
Agente em Educação Patrimonial	Elaborar e organizar ações educativas e culturais para atender públicos específicos ou grupos organizados; realizar a orientação e monitoria associada a projetos; auxiliar na realização de atividades ligadas à elaboração de projetos de pesquisa; participar do planejamento e organização de publicações no setor de atuação.
Técnico em Informática	Participar do desenvolvimento de sistemas e desenvolver aplicativos e bancos de dados. Instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aplicativos: configurar, implantar e revisar serviços de redes e estações de trabalho; prestar assistência aos usuários.

Nível: Ensino superior

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e urbanísticos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Acompanhar sua execução e fiscalizar a implantação de projetos de terceiros. Prestar informações relativas às normas do Município e participar de outros projetos desenvolvidos pela administração.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Documentalista	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. Promover ações relativas com 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.
Museólogo	Planejar, organizar, administrar e supervisionar os museus, Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, plano de trabalho para restauração do acervo do museu; organizar e coordenar o inventário das coleções; Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.
Procurador Jurídico	Prestar assistência jurídica à Fundação e representar judicial e extrajudicialmente a Fundação.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Pontuação. Noções de gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural).

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

PARTE ESPECÍFICA

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Noções de seleção, coleta e destinação de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de copa, cozinha e limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência.

MATEMÁTICA: Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Raciocínio lógico.

PARTE ESPECÍFICA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. / Constituição Federal de 1988: Título I – Dos princípios Fundamentais; Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Lei Complementar nº 101/00 – LRF. Lei de Finanças Públicas nº 4320/64. Lei de Licitações nº 8.666/93. Decreto Municipal 130 de 20/04/07 – Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos Servidores em estágio probatório na administração direta. Decreto Municipal 75 de 05/04/05 – Aprova o código de ética do servidor público municipal. Lei



Prefeitura Municipal de São Carlos

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

Municipal 12.884 de 22/10/01 – Autoriza o Poder Executivo a implantar o uso de crachá para todos os funcionários públicos municipais. Noções de Informática: Edição e formatação de textos e planilhas, sistema operacional Windows XP e Windows 7, conhecimentos básicos de Internet, programa de E-mail. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ASSISTENTE EM DOCUMENTAÇÃO

Legislação arquivística. Conceitos fundamentais para a organização e manutenção de arquivos. Automação aplicada aos arquivos: conceitos básicos para a montagem de bases de dados. Digitalização de documentos. Noções de condicionamento, higienização e conservação preventiva de documentos. Noções de estatística para coleta e tabulação de dados. Técnicas de atendimento ao público. Conhecimentos de informática: programas de edição de imagens; Windows; PowerPoint, Word e Excel; Internet; programa de E-mail.

AGENTE EM EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

Acontecimentos recentes de caráter social, econômico, político e cultural no Brasil; Lei que institui o Estatuto de Museus e dá outras providências; Noções básicas de Educação Patrimonial; Patrimônio Cultural; História de São Carlos; Legislação: Lei Federal nº 11.904/2009; Lei Municipal nº 13.857/2006; Lei Municipal nº 13.864/2006; Conhecimentos de informática: programas de edição de imagens; Windows; PowerPoint, Word e Excel; Internet; programa de E-mail.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabeamento; placas de rede; hub's; roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

PARTE ESPECÍFICA:

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 Estadual nº 12.342/78 – Código Sanitário Estadual. Lei Federal 6.766/79 – Legislação de Parcelamento do Solo. Noções de Orçamento e Planilhas para composição de custos. Levantamento de Quantitativos e planejamento e controle físico financeiro. Noções de elaboração



Prefeitura Municipal de São Carlos

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

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" e outros softwares de desenho, 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.

Legislação Municipal: Lei Municipal nº 13.692/05 e alterações – Planta Genérica de Valores do Município de São Carlos; Lei Municipal nº 13.857/06 – Cria o COMDEPHAASC; Decreto Municipal nº 129/09 – Regimento Interno do COMDEPHAASC; Lei Municipal nº 18.053/16 – Estabelece o Plano Diretor do Município de São Carlos.

Lei Municipal nº 18053/2016- Plano Diretor do Município de São Carlos.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

DOCUMENTALISTA

Administração de arquivos. Automação aplicada aos arquivos. Classificação e avaliação documental. Disseminação da informação. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional. Fundamentos arquivísticos: teorias e princípios. Gerenciamento eletrônico de documentos. Assinaturas digitais. Higienização e conservação preventiva de acervos. Legislação arquivística. O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. Recuperação da informação. Representação descritiva de acervos documentais. Representação temática de documentos. Serviço de referência em unidades de informação. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

Sugestão Bibliográfica

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Serviços de informação ao cidadão (SIC)**: primeiros passos. São Paulo: APESP, 2018.
- BELLOTO, H. L. Arquivos para administração e para a história. **Ágora: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 2, n. 3, p. 10-13, 1986.
- BELLOTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- BELLOTO, H. L. O papel instrumental dos arquivos e as qualidades profissionais do arquivista. **Ágora: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 5-18, 2012.
- BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **A competência em informação no Brasil**: cenários e espectros. São Paulo: ABECIN Editora, 2018.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Coords.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para implantação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis**. RDC-Arq.Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Rio de Janeiro: CONARq. 2015.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- OGDEN, Shereilyn. **Armazenagem e manuseio**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos, 2001.
- PINTO, Alejandra Aguilar. Os serviços de referência: mudanças, desafios e oportunidades na sociedade da informação. In.: RIBEIRO, Anna Carolina Mendonça Lemos; FERREIRA, Pedro Cavalcanti Gonçalves (Orgs.). **Biblioteca do século XXI**: desafios e perspectivas. Brasília: Ipea, 2016. p. 241-280.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- SANTOS, Edvander Pires Santos. Vida & obra de Ranganathan: influências e contribuições para a biblioteconomia. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 6, n. 3, p. 2-19, 2012. DOI: 10.9771/1981-6766rpa.v6i3.6509
- SILVA, Margareth. A custódia como guarda e proteção aos arquivos: uma abordagem etimológica. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 45-60, 2016.
- SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003.
- SOARES, I. Organização e administração de arquivos. **Ágora: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 3, n. 5, p. 5-6, 1987.
- SPUDEIT, Daniela Fernanda Assis de Oliveira; PEREIRA, Danielle Borges; LOBÃO, Irajayna de Sousa Lage; DAVID, Jéssica Glienke (Orgs.). **Formação e atuação política na Biblioteconomia**. São Paulo: ABECIN Editora, 2018.
- TANUS, G. F.; RENAULT, L. V.; ARAÚJO, C. A. V. O conceito de documento na arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, 2012.

HISTORIADOR

Teoria e metodologia da História. O historiador e as fontes documentais. História e Memória. Patrimônio cultural: ação educativa, aspectos conceituais e metodológicos. História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura, História e memória social, Cultura e identidade, Memória oral e cultura, História e representações culturais. Formação e organização do Estado brasileiro. História e cultura indígena, afro-brasileira e africana. História da escravidão no Brasil. A imigração no



Prefeitura Municipal de São Carlos

FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

Brasil. História de São Paulo. O período republicano no Brasil. Movimentos sociais urbanos e rurais na Primeira República. Movimento operário na Primeira República. A Revolução de 1930: diferentes interpretações. A Grande Depressão e os impactos no mundo. Estado Novo e as estruturas de poder. Migrações no Brasil. Os governos militares. Mudanças no capitalismo: a Terceira Revolução Industrial. O processo de redemocratização no Brasil e as lutas pela cidadania. O Estado democrático e a Constituição de 1988.

MUSEÓLOGO

História dos museus: origem e tipologia de museus. Teoria museológica. Pesquisa em museus: Cultura material, crenças e valores; Patrimônio cultural, valores e sociedade; História e Memória; Homem, sociedade, memória e patrimônio integral; Metodologia e técnicas de análise de público em museus. Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes; elementos para criação de exposições; planejamento e programação de exposições. Instalação e funcionamento de reservas técnicas: Conservação preventiva; Gerenciamento e monitoramento ambiental; Higienização, acondicionamento e manuseio de bens e obras; Segurança em museus; Acessibilidade e ações educativas culturais inclusivas. Análises das políticas e metodologias do turismo cultural aplicadas à Museologia. Gestão de museus e responsabilidade social. Elaboração de projetos para captação de recursos. Legislação de Museus e profissional: Cartas Patrimoniais; Código de Ética para Museus - ICOM; Código de Ética do Profissional Museólogo - COFEM; Estatuto de Museus - Lei Federal nº11.904/2009; Decreto Nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. História de São Carlos e Legislação: Lei Municipal nº16284/2012; Regulamento do Museu de São Carlos (Ato de secretaria de 4 de Março de 2016); Lei Municipal nº13.864/2006. Conhecimentos em informática: programas de edição de imagens; Windows; PowerPoint, Word e Excel; Internet; programa de E-mail.

Sugestão Bibliográfica

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação sobre museus:** Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), e legislação correlata. – 3. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017.

CURY, Marília. **Exposição: concepção, montagem e avaliação.** São Paulo: Annablume, 2006.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. **Conceitos-chave de Museologia.** Tradução: Bruno Brulon Soares, Marília Xavier Cury. ICOM: São Paulo, 2013.

GONÇALVES, Jose Reginaldo Santos. **A retórica da perda: os discursos do patrimônio cultural no Brasil,** Rio de Janeiro: UFRJ, IPHAN, 2002.

SISEM-SP (Org.) **Museus: o que são, para que servem?** São Paulo: ACAM Portinari; Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2011.

VARINE, Hugues. **As Raízes do Futuro: patrimônio a serviço do desenvolvimento local.** Porto Alegre: Medianiz, 2012.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO – Atos Administrativos: Conceitos, Requisitos, Atributos, Validade, Eficácia, Vigência, Espécie, Exteriorização, Extinção, Revogação, Anulação, Convalidação, Atos Vinculados, Discricionários, Inexistentes, Nulos E Anuláveis, De Direito Privado; Administração Direta E Indireta: Descentralização E Desconcentração, Descentralização Política E Administrativa, Entidades Da Administração Indireta, Autarquias E Fundação Pública; Processo Administrativo: Devido Processo Legal; Licitação: Conceito, Finalidade, Objeto, Princípios, Modalidades, Dispensabilidade, Inexigibilidade, Adjudicação, Homologação E Anulação; Lei Nº 8.666/ 93. Bens Públicos: Conceito, Classificação, Aquisição, Uso, Imprescritibilidade, Impenhorabilidade, E Não Oneração, Concessão, Permissão, Autorização, Servidões Administrativas, Da Alienação Dos Bens Públicos; Desapropriação: Conceitos, Requisitos, Por Utilidade Pública, Por Zona E Indireta, Para Urbanização E Reurbanização E Retrocessão; Serviço Público: Conceitos, Requisitos, Remuneração, Execução, Centralizada E Descentralizada; Poder Regulamentar E Poder De Polícia: Conceito, Competência E Limites; Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Princípios Constitucionais, Regime Jurídico, Provimento, Acumulação, Estabilidade, Reintegração, Responsabilidade Civil, Disciplinar E Responsabilidade Patrimonial Do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL – Constituição: Conceito E Espécies, Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais, Controle da Constitucionalidade, Órgãos e Formas; A Federação, A República, A Democracia e o Estado de Direito: Conceitos; A Tripartição dos Poderes: O Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: A União, Os Estados, O Distrito Federal E Os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, Autonomia, Competência, Organização Política E Administrativa, Intervenção Nos Municípios, Fiscalização Financeira e Orçamentária; O Processo Legislativo: Conceito de Lei, Fases Do Processo, Espécies Normativas e Processo Orçamentário; Controle de Constitucionalidade de Atos Municipais; O Mandado De Segurança E Ação Popular; A Administração Pública: Conceito, Princípios, Controle Interno E Controle Externo – Tribunal De Contas.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

DIREITO TRIBUTÁRIO – Fontes Do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: Competência, Princípios Constitucionais Tributários, Limitações Constitucionais; Código Tributário Nacional: Normas Gerais – Vigência, Aplicação E Interpretação Da Legislação Tributária – Tributos, Espécies – Fato Gerador, Conceito, Aspectos E Classificação, Crédito Tributário E Obrigação Tributária, Espécies – Sujeição Ativa E Passiva Direta E Indireta, Capacidade – Domicílio Tributário – Constituição, Suspensão, Exclusão Extinção Do Crédito Tributário – Garantias E Privilégios De Crédito Tributário – Administração Tributária – Dívida Ativa; Impostos Municipais – IPTU, ISS E ITBI; Taxas Contribuição De Melhoria; Lei De Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – Administração Da Receita Pública – Da Previsão E Da Arrecadação Tributária – Renúncia De Receita E Medidas De Compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos E Limites De Dívida Pública;

DIREITO CIVIL – Das Pessoas – Pessoa Natural, Pessoa Jurídica De Direito Privado e de Direito Público; Dos Fatos Jurídicos – Conceito; Dos Atos Jurídicos – Conceito; Elementos Constitutivos, Classificação, Defeitos, Formas, Nulidade, Prescrição E Decadência; Dos Atos Ilícitos – Conceito; Elementos Constitutivos, Abuso Do Direito; A Propriedade, Conceito, Generalidades, Aquisição, E Perda Da Propriedade Móvel E Imóvel – Aposse – Conceito; Da Dação Em Pagamento E Suas Modalidades; Da Compensação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Lei Nº 13.105, De 16 De Março De 2015. "Das Normas Processuais Civis: Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional: Da Jurisdição E Da Ação, Dos Limites Da Jurisdição Nacional E Da Cooperação Internacional. Competência Interna. Das Partes E Dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção De Terceiros. Do Juiz E Dos Auxiliares De Justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos Atos Processuais: Da Forma, Do Tempo E Do Lugar Dos Atos Processuais. Da Comunicação Dos Atos Processuais. Das Nulidades. Da Distribuição E Do Registro. Do Valor Da Causa. Da Tutela Provisória: Disposições Gerais, Tutela De Urgência, Tutela De Evidência. Da Formação Suspensão E Extinção Do Processo. Procedimento De Conhecimento E Cumprimento De Sentença. Dos Procedimentos Especiais. Do Processo De Execução. Da Ordem Dos Processos E Dos Processos De Competência Originária Dos Tribunais. Dos Recursos. E Disposições Finais E Transitórias.

DIREITO PENAL – Teoria Do Crime; Dos Crimes Contra A Administração Pública; Dos Crimes Contra A Ordem Tributária; Crimes Contra As Finanças Públicas (Lei Nº 10.028 De 19/10/00) Crime De Responsabilidade E Acréscimo A Lei Nº 1.079/50, Pela Lei Complementar Nº 101/00; Crime De Responsabilidade De Prefeitos E Vereadores Com Alterações Ao Decreto-Lei Nº 201/67; Lei Nº 8.429/92.

DIREITO DO TRABALHO – Fontes do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de Trabalho; Remuneração e Formas de Remuneração; Proteção ao Salário; Duração do Trabalho e Repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Dispensa, Estabilidade e Garantia de Emprego; Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho; Sindicato e Arbitragem.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Municipal Nº 13.002/02 e Alterações – Consolida e Modifica a Legislação que Rege a Fundação Pró-Memória de São Carlos; Decreto Municipal Nº 637/08 – Estatuto da Fundação Pró-Memória de São Carlos; Decreto Municipal Nº 103/09 – Regimento Interno Da Fundação Pró-Memória de São Carlos; Lei Municipal Nº 16.000/12 E Alterações – Plano de Carreira, Salários e Estrutura de Governança da Carreira dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município; Lei Municipal Nº 13.692/05 e Alterações – Planta Genérica de Valores do Município de São Carlos; Lei Municipal Nº 13.857/06 – Cria o COMDEPHAASC; Decreto Municipal Nº 129/09 – Regimento Interno do COMDEPHAASC; Lei Municipal Nº 18.053/16 – Estabelece o Plano Diretor do Município de São Carlos. Lei Orgânica do Município de São Carlos.



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome:

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO Inscrição:

DESCRIÇÃO DO TÍTULO	TOTAL	PONTOS (USO DA BANCA)
<i>TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES</i>		
<i>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES</i>		
<i>TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)</i>		

Assinatura do candidato:

Rubrica do Avaliador:

Data: de de 2019



Prefeitura Municipal de São Carlos
FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Criada pela Lei Municipal nº 10.655 de 11 de julho de 1993

Alterada pela Lei nº 13.002 de 16 de maio de 2002

C.N.P.J. 02.260.630/0001-20 Inscrição Estadual: isento

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA³ (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido	12 de Novembro
Período de Inscrição	De 20 de Novembro a 20 de Dezembro
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições	Até 12 de Janeiro
Divulgação dos locais de realização da Prova Escrita	Até 18 de Janeiro
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	09 de Fevereiro
Prova de Títulos	09 de Fevereiro
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	11 de Fevereiro
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	12 e 13 de Fevereiro
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	18 de Fevereiro
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	20 de Fevereiro
Recursos – Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	21 e 22 de Fevereiro
Publicação da Respostas aos Recursos – Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	29 de Fevereiro
Convocação para a Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	29 de Fevereiro
Realização da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Março de 2020
Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Até 06 dias após a realização
Recursos – Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	02 dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório	Até 06 dias após o recebimento
Homologação Final	Até abril de 2020

Todas as publicações, a que se refere o **CRONOGRAMA**, serão realizadas oficialmente pela *Internet*, no site do **Diário Oficial de São Carlos** no endereço www.saocarlos.sp.gov.br e disponibilizados ainda nos site da **GL Consultoria** no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da **Fundação Pró-Memória de São Carlos** no endereço www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br.

3 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da Fundação Pró-Memória de São Carlos e GL Consultoria.