



## GABINETE DO PREFEITO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

EDSON EDINHO COELHO ARAUJO, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que fará realizar, neste Município, por meio da Fundação para Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP, CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, EM REGIME ESTUTÁRIO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE, cuja relação segue abaixo, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos públicos, o número de vagas, a jornada de trabalho, a remuneração mensal e os pré-requisitos são os estabelecidos neste Edital.
- 1.2. O concurso de que trata o presente edital tem a finalidade de prover os cargos vagos, mais os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.
- 1.3 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de um ano a partir da data da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial do Município e afixado na sede da Prefeitura, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4 O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no concurso.
- 1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 05/90) e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo os salários base, consignados na tabela adiante:

CÓDIGO DO CARGO/CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE R\$	JORNADA DE TRABALHO HS (SEMANAL)	PRÉ-REQUISITOS
001 - AGENTE FISCAL	03	831,91	44	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.
003 - ARQUIVISTA	03	1.502,55	44	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Arquivo, reconhecido pelo MEC.
004 AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	20	1.502,55	40	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior, reconhecido pelo MEC.
005- COORDENADOR PEDAGOGICO	10	2.364,44	40	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar e experiência mínima comprovada de 05 anos de efetivo exercício no magistério, sendo no mínimo, 02 anos como docente.
006 - DIRETOR DE ESCOLA	17	2.364,44	40	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar e experiência mínima comprovada de 05 anos de efetivo exercício no magistério, sendo no mínimo, 02 anos como docente.

007 - MÉDICO CLINICO	20	1.502,55	20	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina há pelo menos 1 ano, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.
012- MÉDICO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE	30	3.005,10	40	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina há pelo menos 1 ano, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.
013 - MÉDICO DO TRABALHO	02	1.502,55	20	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina há pelo menos 1 ano, reconhecido pelo MEC; Título de Especialização em Medicina do Trabalho; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.
008 - MÉDICO PEDIATRA	10	1.502,55	20	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC; Título de Especialização em Pediatria ou tempo mínimo de 2 anos de residência médica, em Pediatria, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, na especialidade.
009 - MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA	20	1.502,55	24	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC; Título de Especialização em Pediatria ou tempo mínimo de 2 anos de residência médica, em Pediatria, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, na especialidade.
010- MÉDICO PLANTONISTA	40	1.502,55	24	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina há pelo menos 1 ano, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo
011 - MÉDICO PSIQUIATRA	10	1.502,55	20	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC; Título de Especialização em Psiquiatria ou tempo mínimo de 2 anos de residência médica em Psiquiatria, reconhecido pelo MEC; Inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, na especialidade.

014 - PROCURADOR DO MUNICÍPIO	03	1.502,55	40	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Direito, reconhecido pelo MEC; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência comprovada de 3 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.
015 - SUPERVISOR DE ENSINO	01	2.571,45	40	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Gestão Escolar e experiência mínima comprovada de 08 anos de efetivo exercício no magistério, dos quais, pelo menos 03 anos como Especialista de Educação.
002 - TÉCNICO EM ARQUIVO	03	831,91	44	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Arquivo, reconhecido pelo MEC.

1.6.- A carga horária poderá incidir nos sábados, domingos e feriados.

1.7- Para os cargos de Auditor-Fiscal Tributário Municipal, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Médico Clínico, Médico de Família e Comunidade, Médico Pediatra, Médico Pediatra Plantonista, Médico Plantonista e Médico Psiquiatra, serão reservados 10% das vagas para portadores de Deficiência, de acordo com o previsto nas LC nº 239/07, LC nº 240/07 e demais legislações pertinentes. Para os demais cargos não haverá reserva, uma vez que o número de vagas não atinge o percentual para tal fim.

1.8. O conteúdo programático está estabelecido no Anexo II deste Edital.

## Capítulo 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo em Concurso.

2.2. Há possibilidade de ser realizada mais de uma inscrição para o Concurso objeto deste Edital, desde que haja compatibilidade de horário de aplicação da prova de acordo com os grupos de aplicação constantes no Capítulo 3 – Das Condições de Realização das Provas. Neste caso será obrigatória uma inscrição para cada cargo.

2.3. Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizado.

2.4. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, em que as datas e horários coincidem, deverá fazer a opção no momento da realização das provas e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado naquele referido cargo.

2.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.6. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.

2.6.1. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado.

2.7. São condições para inscrição:

2.7.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se estrangeiro, na forma da lei;

2.7.2. ter, até a data da posse, 18 anos completos;

2.7.3 possuir, até a data da posse, os requisitos necessários para exercer a função;

2.7.4. quando do sexo masculino, possuir o certificado de dispensa do Serviço Militar, até a data da posse;

2.7.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.7.6. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- 2.7.7. não ter sido exonerado a bem do serviço público;
- 2.7.8. ter capacidade física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovadas em avaliação médica.
- 2.8. O candidato aprovado no Concurso Público, de que trata este Edital, se atender as condições exigidas estabelecidas no ato da inscrição e quando da convocação para posse, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas, que será feita em data a ser afixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público.
- 2.8.1. A não entrega dos documentos, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 2.9. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 2.10. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
- 2.11. As inscrições podem ser efetuadas pela **internet no** site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no horário bancário, a partir de 21/01/2008 encerrando-se em 01/02/2008, às 16 horas.
- 2.12. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-simile, por depósito em caixa eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do prazo estabelecido de 21/01/2008 a 01/02/2008, ou por qualquer outro meio não especificados neste Edital.
- 2.13. O pagamento da importância, correspondente à taxa de inscrição, poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

<i>ESCOLARIDADE</i>	<i>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</i>
Nível Médio	30,00
Nível Superior	55,00

- 2.14. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
- 2.15. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 2.16. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.17. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada a mais, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.17.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
- 2.18. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição das 10 horas do dia 21/01/2008 às 16 horas do dia 01/02/2008;
  - localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
  - ler o Edital na íntegra e preencher correta e totalmente a ficha de inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
  - efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2.13, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições (01/02/2008). **Atenção para o horário bancário.**
- 2.19. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.
- 2.20. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, três dias após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP - pelo telefone (11) 3874-6300.
- 2.21. às 16 horas (horário de Brasília) de 01/02/2008, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada na internet.
- 2.22. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.23. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.24. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA-SP.
- 2.25. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período de inscrição, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref:- Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.
- 2.26. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá as condições especiais preparadas, seja qual for o motivo alegado.

- 2.27. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
- 2.28. Para efeito do prazo estipulado, será considerado, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 2.29. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, portanto, deverá encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa do candidato e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.
- 2.29.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 2.30. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 2.30.1- Fica reservado à pessoa com deficiência 10% (dez por cento) da quantidade de cargos criados, arredondando-se para o número inteiro subsequente no caso da fração igual ou superior a cinco. Assim, reserva-se à pessoa com deficiência:
- 02 (duas) vagas para os cargos de Auditor-Fiscal Tributário Municipal
  - 01 (uma) vaga para os cargos de Coordenador Pedagógico
  - 02 (duas) vagas para os cargos de Diretor de Escola
  - 02 (duas) vagas para os cargos de Médico Clínico
  - 03 (três) vagas para os cargos de Médico de Família e Comunidade
  - 01 (uma) vaga para os cargos de Médico Pediatra
  - 02 (duas) vagas para os cargos de Médico Pediatra Plantonista
  - 04 (quatro) vagas para os cargos de Médico Plantonista
  - 01 (uma) vaga para os cargos de Médico Psiquiatra
- 2.30.2- As vagas reservadas às pessoas com deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, retornando ao contingente global.
- 2.30.3- Os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em condições de igualdade com os demais candidatos, no tocante ao conteúdo e a avaliação das provas.
- 2.30.4- Após o julgamento das provas serão elaboradas duas listas: uma geral, com a relação de todos os candidatos (não portadores de deficiência) aprovados e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.
- 2.31. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no item 2.30.1 poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos deficientes, fazendo sua opção na Ficha de Inscrição.
- 2.31.1 O candidato, portador de deficiência, que fizer sua inscrição como deficiente, para uma vaga não prevista no item 2.30.1 terá sua inscrição cancelada e não terá direito à devolução relativa ao valor da taxa de inscrição paga.
- 2.32.. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar o tipo e o grau de incapacidade que apresenta.
- 2.33. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.
- 2.34. Os deficientes visuais cegos prestarão prova mediante leitura das questões do sistema Braille e indicarão suas respostas utilizando-se, também, deste sistema. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da prova, reglete e punção ou máquina específica.
- 2.35. Os deficientes visuais amblíopes farão prova ampliada.
- 2.36. Os candidatos que necessitarem da prova especial Braille ou ampliada deverão requerê-la durante o período de inscrição, pessoalmente ou via SEDEX, à Fundação VUNESP; juntando a seguinte documentação:
- Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova;
  - Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.37. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 2.36 não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.38. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP. Para efeitos de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, adota-se o parâmetro previsto no artigo 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3298/99, com as modificações do Decreto Federal nº. 5296/2004,
- 2.39. Efetivada a inscrição, não será aceitos pedidos para alteração cargo.

### **Capítulo 3 – CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

3.1. O candidato deverá observar a previsão da aplicação de acordo com a tabela adiante:

<i>DATA DA PROVA</i>	<i>PERÍODO</i>	<i>CARGO</i>	<i>PROVA</i>
02/03/2008	Manhã	Coordenador Pedagógico	Prova Objetiva e Dissertativa
		Agente Fiscal Técnico de Arquivo Médico Clínico Geral Médico Pediatra Médico do Trabalho Procurador	Prova Objetiva
02/03/2008	Tarde	Supervisor de Ensino	Prova Objetiva e Dissertativa
		Procurador	Prova Prático Profissional
09/03/2008	Manhã	Diretor de Escola	Prova Objetiva e Dissertativa
		Auditor Fiscal Tributário Municipal	Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais)
		Arquivista	Prova Objetiva
09/03/2008	Tarde	Auditor Fiscal Tributário Municipal	Prova Objetiva (Conhecimentos Específicos)
		Médico da Família e Comunidade Médico Psiquiatra Médico Pediatra Plantonista Médico Plantonista	Prova Objetiva
		Coordenador Pedagógico Diretor de Escola Supervisor de Ensino	Entrega de Títulos

3.2. As provas serão realizadas na cidade de São José do Rio Preto

3.2.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de São José do Rio Preto, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

3.2.2. O horário de início das provas será definido em cada sala ou local de aplicação.

3.3. O Edital de Convocação, com a confirmação da data e informações sobre o horário e local para a realização das provas será divulgado, nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para aplicação por meio:

- Diário Oficial do Município; do site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); do Disque Vunesp e de listagem afixada no Paço Municipal .

3.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.4.1. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar as provas se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo para tanto, preencher, formulário específico.

3.4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeito à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

3.4.4. O candidato somente poderá realizar as provas nas respectivas datas, horário e local constantes do Edital de Convocação.

3.4.5. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar a publicação do respectivo Edital de Convocação.

3.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos , com comprovação da inscrição, e apresentar um dos seguintes documentos, **no original**:

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo);
- Certificado Militar.

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

3.5. Não serão aceitos protocolo nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

3.6. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar sem um dos documentos mencionados, ou após o fechamento dos portões.

3.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora dos locais previstos para sua aplicação. O não comparecimento do candidato à prova acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

3.8. Durante as provas objetivas e dissertativas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, bip, “walkman”, “ipod, mp3, mp4, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

3.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação sobre a prova que estiver sendo realizada.

3.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

3.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após uma hora do início das provas.

3.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

3.12.1. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

3.12.2. Ao terminar, entregará ao fiscal Folha Definitiva de Respostas.

3.12.3. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

3.13. Os cadernos de questões da prova objetiva serão devolvidos ao candidato após 2 (duas) horas do seu início.

3.14. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de Coordenação no local em que estiver prestando as provas.

3.15. – Para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino a prova Dissertativa será aplicada no mesmo período da prova objetiva.

3.15.1. Para a realização da prova dissertativa o candidato receberá o Caderno e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e cargo, e assinar na capa, no local reservado.

3.15.2. O candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente, a anulará.

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

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

3.15.5. Ao final da prova o candidato deverá entregar juntamente com a folha definitiva de Respostas o Caderno da Prova Dissertativa, completo, ao fiscal da sala.

3.16. Para o cargo de Procurador a peça processual será aplicada no período da tarde.

3.17. O candidato ao cargo de Procurador receberá o Caderno de Prova para a elaboração da peça processual, será permitida a consulta à legislação, sem comentário e anotação.

3.17.1. No ato da realização da prova, o candidato receberá o Caderno de Prova e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e cargo, e assinar na capa, no local.

3.17.2. O candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente, a anulará.

3.17.3. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta e os rascunhos não serão considerados.

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

3.17.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Prova, devidamente assinado no campo apropriado.

3.17.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 50% (cinquenta por cento) do tempo de duração da prova.

3.18. Será automaticamente excluído do Concurso Público, o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões;
- não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 3.5. deste capítulo;
- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- não devolver a Folha Definitiva de Respostas, Caderno da Prova Dissertativa e o Caderno da Prova Prático Profissional
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da provas.

- Se a qualquer momento for constatado , por meio eletrônico , estatístico ,visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

#### Capítulo 4 – DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

4.1.1. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II – Conteúdo Programático, deste Edital.

4.2. A prova dissertativa e a Prova Prático Profissional, visa avaliar o grau de conhecimento técnico e teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.3. A entrega de títulos apenas para os cargos de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino ocorrerá conforme cronograma constante do Capítulo 3, deste Edital.

5. O Concurso constará das etapas estabelecidas conforme quadro adiante:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS	Nº DE ALTER-NATIVAS	DURAÇÃO DA PROVA	CARÁTER
Agente Fiscal	<b>Prova Objetiva</b> Lingua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Noções de Informática Conhecimentos Gerais(Atualidades)	15 10 15 05 05	05	03	Eliminatório e Classificatório
Técnico de Arquivo	<b>Prova Objetiva</b> Lingua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Noções de Informática Conhecimentos Gerais (Atualidades)	15 10 15 05 05	05	03	Eliminatório e Classificatório
Arquivista	<b>Prova Objetiva</b> Lingua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40	05	03	Eliminatório e Classificatório
Auditor-Fiscal Tributário Municipal	<b>Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais)</b> Lingua Portuguesa Direito (Administrativo, Civil e Comercial) Finanças Públicas Matemática Financeira/Estatística/Raciocinio Lógico Noções de Informatica	20 20 10 05 05	05	04	Eliminatório e Classificatório
	<b>Prova Objetiva (Conhecimentos Especificos)</b> Direito Tributário Direito Constitucional Legislação Tributária do Município Contabilidade Geral e de Custos Auditoria Contábil/Fiscal e Análise Financeira	20 10 05 15 10	05	04	Eliminatório e Classificatório
Coordenador Pedagógico Diretor de Escola Supervisor de Ensino	<b>Prova Objetiva</b> Lingua Portuguesa Conhecimentos Especificos	10 40	05	03	Eliminatório e Classificatório



	<b>Prova Dissertativa</b> Conhecimentos Específicos	02		01	Eliminatório e Classificatório
	<b>Prova de Títulos</b>				Classificatório
Médico Clínico Geral Médico Pediatra Médico Pediatra Plantonista 24 horas Médico Plantonista Médico Psiquiatra Médico da Família e Comunidade Médico do Trabalho	<b>Prova Objetiva</b> Língua Portuguesa Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 40	05	04	Eliminatório e Classificatório
Procurador	<b>Prova Objetiva</b> Conhecimentos Específicos	80	05	04h30	Eliminatório e Classificatório
	<b>Prova Prático Profissional</b> Peça Processual	01		04	Eliminatório e Classificatório

## Capítulo 5 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1. PROVA OBJETIVA (exceto para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal)

5.1.1. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2. Somente será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova.

5.1.3. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão da prova.

5.1.4. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

5.2. Para o cargo de **Auditor Fiscal Tributário Municipal** o candidato deverá observar o critério de habilitação conforme a tabela adiante:

Provas	Disciplinas	Nº de questões	Peso	Pontuação Ponderada		
				Mínima por disciplina	Mínima por prova	Mínima do conjunto das provas 1 e 2
(1) Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	1	08	30	108
	Direito (Administrativo, Civil e Comercial)	20		08		
	Finanças Públicas	10		04		
	Matemática Financeira / Estatística / Raciocínio Lógico	05		02		
	Noções de Informática	05		02		
(2) Conhecimentos Específicos	Direito Tributário	20	2	16	60	
	Direito Constitucional	10		08		
	Legislação Tributária do Município	05		04		
	Contabilidade Geral e de Custos	15		12		
	Auditoria Contábil/ Fiscal e Análise Financeira	10		08		

## 5.2. PROVA DISSERTATIVA E PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

5.2.1. Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que obtiveram o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.2.2. Serão corrigidas a Prova Prático-Profissional dos 100 (cem) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, mais empatados na última classificação, os demais serão excluídos do Concurso.

5.2.3. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão da prova.

5.2.4. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

## 5.3. PROVA DE TÍTULOS

5.3.1. A entrega dos títulos, para os candidatos que estejam concorrendo aos cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino é de inteira responsabilidade do candidato,

5.3.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e na prova dissertativa.

5.3.3. Os títulos a serem considerados são os constantes da Tabela adiante:

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade máxima	Valor Máximo
a) Doutor em área relacionada à Educação, obtido até 31.12.2007	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, ou Ata de defesa da tese de Doutorado.	3,0	01	3,0
b) Mestre em área relacionada à Educação, obtido até 31.12.2007	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, ou Ata da apresentação da dissertação de Mestrado.	1,5	01	1,5
c) Pós Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área da Educação, obtido até 31.12.2007, com no mínimo 360 horas.	Certificado/declaração de conclusão de curso em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	0,5	01	0,5

5.3.4. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso, acompanhados do respectivo histórico escolar, deverão ser expedidos por Instituição Oficial, bem como conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento. 5.3.5. Na ausência do certificado de especialização ou do diploma de Mestre/Doutor, deverá ser entregue documento que comprove esse condição, acompanhado do respectivo histórico escolar, constante de cópia reprográfica autenticada ou de cópia simples acompanhada do original, para ser vista pelo receptor.

5.3.6. O documento deverá ter sido expedido por instituição oficial que comprove a conclusão do referido curso e seu devido reconhecimento/credenciamento.

5.3.6.1. Não será aceita a entrega de protocolo de documentos ou cópias feitas por meio de fac-símile.

5.3.7. Cada título será considerado apenas uma vez.

5.3.7.1 É vedada a atribuição cumulativa de pontos a que se refere as alíneas “a”, “b” e “c” do tem 5.3.3

5.3.8. Não será aceita a entrega de títulos que não estejam especificados na tabela.

5.3.9. Não será aceita juntada ou substituição de quaisquer documentos.

5.3.10. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhada de cópia de documento de identidade do procurador.

5.3.11. Para cada candidato, deverá ser entregue uma procuração, que ficará retida.

5.3.12. O recebimento e a avaliação dos Títulos será de responsabilidade da Fundação VUNESP.

5.3.13. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados.

5.3.14. A solicitação de devolução dos títulos dever ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento- AR, à Fundação VUNESP – Ref: - Concurso Público – Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.

## **Capítulo 6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1. A classificação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, ressalvados a classificação para os cargos de Procurador, e Especialistas da Educação, cuja classificação será feita na forma dos subitens a seguir.

6.1.1. Para os cargos de Procurador a classificação final será a somatória dos pontos obtidos nas duas fases de avaliação.

6.1.2. Para os cargos Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, a classificação final será a somatória dos pontos obtidos nas duas fases de avaliação mais a pontuação por títulos.

6.1.3. Para o cargo de Auditor Fiscal Tributário Municipal, somente será considerado aprovado e classificado no concurso, o candidato que, cumulativamente, tenha atendido às seguintes condições:

**a)** ter obtido, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas 1 e 2;

**b)** ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados da prova objetiva 1;

**c)** ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados da prova objetiva 2;

**d)** ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos ponderados do conjunto das provas objetivas 1 e 2.

6.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de deficiência). A lista especial dos aprovados (portadores de deficiência) será publicada no Diário Oficial do Município, sendo concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para perícia médica no Departamento de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. 6.2.1. A perícia médica será realizada pela Fundação VUNESP para verificação da compatibilidade da sua deficiência com exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação das listas de classificação.

6.2.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.2.3. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do laudo referido no subitem 6.2.1.

6.2.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da realização do exame.

6.2.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

6.2.6. Realizados os exames de que tratam os itens anteriores, o candidato que não tiver comprovada a deficiência por ele apontada ou for considerado inapto, será excluído da lista de classificação, a qual será republicada com a devida exclusão.

6.2.7. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

## **Capítulo 7 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

### ***IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE***

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

#### **7.1. para todos os cargos:**

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

#### **7.2. para os cargos de Agente Fiscal e Técnico de Arquivo,**

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos em Noções de Informática;

e) que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais (atualidades).

#### **7.3. para o cargo de Arquivista**

a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

#### **7.4. para o cargo de Auditor-Fiscal Tributário Municipal**

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais.

#### **7.5. para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino**

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior nota na Prova Dissertativa;
- c) que obtiver maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação na prova Títulos.

#### **7.6. para o cargo de Procurador**

- a) que obtiver maior nota na prova Peça Processual;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos

#### **7.7. para os cargos de Médicos nas várias especialidades**

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões da Língua Portuguesa.

7.8. para todas as funções, como último critério, o mais idoso entre aquele inferior a 60 anos

7.9. Persistindo o empate, poderá haver sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos em cada um dos cargos .

### **Capítulo 8 – DOS RECURSOS**

**8.1.** O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

**8.2.** Admitir-se-á um único recurso, (Anexo III) de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

**8.3.** O recurso deverá ser protocolado, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, ou deverá ser encaminhado por Sedex, devendo constar no envelope – Concurso Público – Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) concurso para o qual se inscreveu;
- e) cargo para a qual se inscreveu;
- f) endereço completo;
- g) questionamento;
- h) embasamento do recurso;
- i) local, data e assinatura.

**8.4.** O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio que não especificado neste Edital.

**8.5.** Os recursos dentro das especificações acima serão recebidos e encaminhados para a Banca elaboradora da Fundação VUNESP, para fins de avaliação do recurso interposto.

**8.6.** A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Diário Oficial , em até 10 (dez) dias após sua apresentação.

**8.7.** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação, casos em que serão publicadas novas listas de Classificação Final Geral e Especial.

**8.8.** Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

**8.9.** Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

## **Capítulo 9 – DA NOMEAÇÃO**

9.1. A nomeação será realizada pelo regime Estatutário, regido pela LC 05/90 e demais normas aplicadas ao funcionalismo público municipal, e, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura, não gerando a aprovação o direito à nomeação.

9.2. Por ocasião da nomeação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.2.1. duas fotos 3x4;

9.2.2. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada);

9.2.3. Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia reprográfica autenticada);

9.2.4. Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS (original e cópias das páginas)

9.2.5. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada) ou pesquisa com data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal (original e cópia)

9.2.6. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia reprográfica autenticada);

9.2.7. Certificado de Reservista (cópia reprográfica autenticada);

9.2.8. Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento (cópia reprográfica autenticada);

9.2.9. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada);

9.2.10. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (original);

9.2.11. Certidão Decenária para fins judiciais de efeito criminal (original), expedida pelo fórum da cidade onde reside ou residiu no período de abrangência;

9.2.12. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso e demais requisitos (cópia reprográfica autenticada), conforme exigido no [item 1.5 \(Tabela\) deste Edital](#);

9.2.13. Declaração, de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/emprego/função pública de acordo com o disposto na Constituição Federal;

9.2.14. Registro no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo, para as funções que assim o exigirem. Carteira Funcional (cópia reprográfica autenticada) e anuidade (cópia reprográfica);

9.2.15. Declaração, de próprio punho, de ausência de aposentadoria pública.

9.2.16. Declaração, de próprio punho, dos bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última Declaração de Imposto de Renda;

9.2.17. Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia reprográfica);

9.2.18. Comprovação de experiência profissional, mediante a apresentação do registro em CTPS e/ou Declaração da Empresa em papel timbrado, com firma reconhecida (original);

9.2.19. Título de especialista ou Residência Médica para as funções que assim o exigirem (cópia reprográfica autenticada).

9.2.20. Comprovante de endereço (cópia reprográfica).

9.2.21. Outros documentos que a PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO julgar necessários.

9.3. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico físico e psíquico e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

9.4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município ou por meio de correspondência.

9.5. O candidato nomeado que deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

## **Capítulo 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, enquanto perdurar a validade do concurso.

10.2. No ato da nomeação o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios do pré-requisito exigido para o cargo para o qual será nomeado, de conformidade com o estabelecido no capítulo 9 deste Edital

10.3. Os candidatos que recusarem o provimento do cargo ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do concurso.

10.4. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos ao cumprimento de horário irregular, plantões noturnos e outras atividades, observadas sempre as características peculiares e necessidades de serviço.

10.5. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e as normas da Legislação Municipal a respeito.

10.6. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito Municipal poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

10.7. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

10.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

10.9. Se constatada irregularidade substancial insanável, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO poderá anular, no todo ou em parte, antes de sua homologação, o Concurso Público.

10.10. O Concurso público poderá ser homologado, parcialmente, por cargo, após a realização das etapas previstas constantes deste Edital.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São José do Rio Preto, 08 de janeiro de 2008.

**PREFEITO EDINHO ARAÚJO**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

### DESCRIÇÃO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO DE ARQUIVISTA

##### Descrição das atividades

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições;  
Organizar acervos museológicos públicos e privados;  
Dar acesso à informação, conservar acervos;  
Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas;  
Orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas;  
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

#### CARGO DE AUDITOR-FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

##### Descrição das atividades

Competências privativas:

A tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias;

O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

O gerenciamento do julgamento de processos tributário-fiscais na instância administrativa de sua competência;

Os repasses de tributos das esferas federal e estadual, bem como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição;

O planejamento da ação fiscal;

A consultoria e orientação tributária;

A emissão de pareceres conclusivos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;

exercer outras atividades correlatas à sua competência.

#### CARGO DE MÉDICO CLINICO

##### Descrição das atividades

Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral do cliente;

Executar as atividades em regime de ambulatório e pronto atendimento se necessário;

Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes quando necessário;

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas na unidade de saúde;

Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;

Prescrever cuidados com o corpo, coluna vertebral, respiração e alimentação;

Desenvolver atividades relativas à vigilância epidemiológica;

Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber;

Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Elaborar documentos médicos e prontuários, emitir receitas e atestados;

Elaborar protocolos de condutas médicas, relatórios, pareceres;  
Preencher formulários de notificação compulsória;  
Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional;  
Manter-se atualizado na sua área de trabalho;  
Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;  
Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;  
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**

### **Descrição das atividades**

Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral da criança e adolescente;  
Executar as atividades em regime de ambulatório ou pronto-atendimento conforme necessidade do serviço;  
Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes quando necessário;  
Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;  
Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas na unidade de saúde.  
Participa de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.  
Desenvolver atividades relativas a vigilância epidemiológica.  
Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;  
Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;  
Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber;  
Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;  
Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;  
Elaborar documentos médicos e prontuários, emitir receitas e atestados.  
Elaborar protocolos de condutas médicas, relatórios, pareceres  
Preencher formulários de notificação compulsória  
Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença;  
Avaliar os pacientes encaminhados à sua área, planejando e estabelecendo as terapêuticas pertinentes em cada caso;  
Manter uma interação com a família e o paciente, no sentido de acolher as necessidades e co-responsabilidades pelo tratamento.  
Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional;  
Executar ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização, realizando consulta médica, quando necessário, no domicílio, Hospital, cadeias, creches ou outras instituições da área de abrangência da Unidade de Saúde;  
Manter-se atualizado na sua área de trabalho;  
Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;  
Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;  
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE MÉDICO PLANTONISTA**

### **Descrição das atividades**

Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral do cliente.  
Executar as atividades em regime de plantão,



Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes;

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;

Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença

Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber;

Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de pronto-atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do Serviço Municipal de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.

Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional;

Executar ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização, realizando consulta médica, quando necessário, no domicílio, Hospital, cadeias, creches ou outras instituições da área de abrangência da Unidade de Saúde;.

Manter-se atualizado na sua área de trabalho;

Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;

Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA**

### **Descrição das atividades**

Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral da criança e adolescente;

Executar as atividades em regime de plantão,

Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes quando necessário;

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas na unidade de saúde.

Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Desenvolver atividades relativas a vigilância epidemiológica.

Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber;

Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Elaborar documentos médicos e prontuários, emitir receitas e atestados.

Elaborar protocolos de condutas médicas, relatórios, pareceres

Preencher formulários de notificação compulsória

Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença;

Avaliar os pacientes encaminhados à sua área, planejado e estabelecendo as terapêuticas pertinentes em cada caso;  
Manter uma interação com a família e o paciente, no sentido de acolher as necessidades e co-responsabilidades pelo tratamento.

Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional;

Executar ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização, realizando consulta médica, quando necessário, no domicílio, Hospital, cadeias, creches ou outras instituições da área de abrangência da Unidade de Saúde;

Manter-se atualizado na sua área de trabalho;

Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;

Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **MÉDICO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE**

### **Descrição das atividades**

Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos no serviço de saúde e, quando necessário, no domicílio;

Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à Atenção Básica;

Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;

Participar de programas de vigilância epidemiológica;

Realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);

Determinar a hipótese diagnosticada; solicitar exames complementares;

Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros

Conhecer e atualizar os recursos de saúde disponíveis, normas e rotinas de serviços;

Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva

Emitir relatórios de suas ações e atividades

Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento inscrita;

Verificar e atestar óbito;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Manter-se atualizado na sua área de trabalho;

Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;

Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA**

### **Descrição das atividades**

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem.

Atender qualquer alteração orgânica, ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral do cliente.

Executar as atividades em regime de ambulatório e/ou plantão.

Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes quando necessário;

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas na unidade de saúde.

Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Desenvolver atividades relativas a vigilância epidemiológica.

Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber;

Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Contribuir para o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença

Elaborar documentos médicos e prontuários, emitir receitas e atestados.

Elaborar protocolos de condutas médicas, relatórios, pareceres

Preencher formulários de notificação compulsória

Avaliar os pacientes encaminhados à sua área, planejando e estabelecendo as terapêuticas pertinentes em cada caso.

Manter uma interação com a família e o paciente, no sentido de acolher as necessidades e co-responsabilidades pelo tratamento;

Manter-se atualizado na sua área de trabalho;

Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;

Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO**

### **Descrição das atividades**

Promover assistência médica ao trabalhador com suspeita de agravo à saúde causado pelo trabalho, encaminhando-o a especialistas ou para a rede assistencial de referência (distrito/município/ referência regional ou estadual), quando necessário.

Realizar entrevista laboral e análise clínica (anamnese clínico-ocupacional) para estabelecer relação entre o trabalho e agravo que está sendo investigado.

Programar e realizar ações de assistência básica à Saúde do Trabalhador.

Realizar inquéritos epidemiológicos em ambientes de trabalho.

Realizar vigilância nos ambientes de trabalho com outros membros da equipe ou com a equipe municipal e de órgãos que atuam no campo da Saúde do Trabalhador (DRT/TEM, INSS etc.)

Notificar acidentes e doenças do trabalho, mediante instrumentos de notificação utilizados pelo setor formal, preencher a Ficha para Registro de Atividades. Procedimentos e Notificações.

Colaborar e participar de atividades educativas com trabalhadores, entidades sindicais e empresas.

Contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença;

Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de saúde conforme as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência;

Participar, quando convocado, de reuniões no âmbito municipal ou regional, de cursos, treinamentos e reciclagens visando seu aprimoramento profissional;

Manter-se atualizado na sua área de trabalho;

Registrar todos os atos médicos em prontuário ou boletim de atendimento e/ou outros documentos solicitados pela Administração Pública;

Cumprir as determinações previstas no Código de Ética e demais legislações vigentes;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO**

### **Descrição das atividades**

Zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento das escolas, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino;

Fazer da ação supervisora a ligação entre as várias instâncias do sistema;

Sistematizar e articular as diretrizes emanadas da Política Educacional, a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas;

Prestar assistência técnico-pedagógica e administrativa às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

Propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;

Propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares;

Sugerir material de apoio ao Diretor, Coordenador Pedagógico e Docentes;

Acompanhar a implementação do Plano Escolar Anual, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento das escolas e melhoria da produtividade escolar;

Proceder a apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares através do acompanhamento das ações e controle dos resultados;

Diagnosticar e opinar sobre as necessidades de aperfeiçoamento e capacitação do pessoal técnico-administrativo e docente, bem como propor medidas para atendê-las;

Acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades Escolares, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e a gestão escolar;

Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

Verificar o cumprimento do regimento escolar;

Manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais;

Verificar as condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e material, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar através das Associações de Pais e Mestres, da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;

Acompanhar e opinar quanto ao atendimento da demanda escolar;

Verificar e orientar a escrituração escolar, bem como os registros das Unidades Escolares;

Acompanhar os programas de integração escola-comunidade;

Acompanhar a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho;

Formar grupos de estudo, participar de reuniões e encontros promovidos pela Secretaria Municipal da Educação;

Verificar as condições para autorização e funcionamento de Escolas de Educação Infantil Particulares e Unidades Escolares Municipais;

Orientar e acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica;

Sugerir medidas para a revisão dos prédios escolares, bem como a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias à Supervisão Técnico-Pedagógica;

Efetuar a gestão administrativa do pessoal do magistério vinculado à rede estadual e colocado à disposição do município;

Registrar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação as irregularidades na frequência que venha a tomar conhecimento;

Propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

Participar da elaboração de políticas, programas e projetos, desenvolvidos pelo Núcleo de Programas e Projetos da Divisão Pedagógica;

Executar demais atividades pertinentes, por determinação do Secretário;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA**

### **Descrição das atividades**

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos;

Representar a Escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público;

Assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;

Promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola;

Garantir o bom funcionamento da escola;  
Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;  
Garantir a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade;  
Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;  
Zelar e coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da Escola, juntamente com a Administração Municipal;  
Supervisionar e orientar as atividades complementares;  
Orientar ou executar os serviços de secretaria;  
Convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola;  
Presidir as solenidades e cerimônias da escola;  
Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;  
Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;  
Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, com a SME;  
Autorizar a matrícula e transferência dos alunos;  
Lavar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da escola, rubricando-os;  
Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;  
Receber, informar e encaminhar documentos;  
Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;  
Delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;  
Avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor;  
Organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela conseqüente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar;  
Atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência para efeito de pagamento do pessoal ;  
Registrar e encaminhar à SME / Supervisão as irregularidades na frequência de que venha tomar conhecimento;  
Dar exercício a funcionários;  
Autorizar a saída do servidor de apoio operacional durante o expediente, e no caso de docente, decidir juntamente com o Coordenador Pedagógico;  
Articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar;  
Controlar o recebimento e consumo dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;  
Decidir quanto às questões de emergência ou omissas no regimento escolar, representando às autoridades superiores.  
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **Descrição das atividades**

Organizar e coordenar as atividades da programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica;  
Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações da escola e utilização dos recursos técnico-pedagógicos e multimeios;  
Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar;  
Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados;  
Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo:  
a) propondo técnicas e procedimentos;  
b) estabelecendo a organização das atividades;  
c) propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno;  
d) assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica;  
Coordenar, juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);  
Organizar, junto com a Direção:  
a) agrupamentos dos alunos;  
b) organização de horários de aulas, de atividades, projetos e Calendário Escolar;  
c) utilização de recursos didáticos da Escola;  
d) programas de capacitação de funcionários e professores;  
e) projetos de envolvimento da comunidade;  
Elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da elaboração do relatório anual da Escola;  
Avaliar a atuação dos professores e funcionários juntamente com a direção;  
Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes;

Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais ;  
Registrar e encaminhar ao Diretor as irregularidades na frequência de que venha a tomar conhecimento;  
Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas;  
Garantir e controlar, junto aos docentes a execução das horas de atividades de preparo de materiais;  
Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos;  
Acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma;  
Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu amplo desenvolvimento;  
Proporcionar, junto com docentes, condições de integração dos alunos na vida escolar mediante atividades de socialização;  
Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;  
Proporcionar soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica;  
Substituir o Diretor, e/ou Assistente de Direção, em suas ausências.  
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

## **CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

### **Descrição das atividades**

Postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse do município propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo quando necessários, dentro dos prazos legais; emitir pareceres e respostas a requerimento; acompanhar processo judiciais, administrativos ou no Tribunal de Contas diretamente; diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; comparecer nas audiências; contribuir na elaboração de projeto de lei; contribuir na atualização de legislações municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito , bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador nos termos da Lei Complementar nº 227/06 e executar tarefas correlatas à área.

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO AGENTE FISCAL**

#### **Descrição das Atividades**

Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras e mercados, transporte público, dentre outros, coletivo urbano, de escolares, táxi e moto-táxi, etc.;

Preparar a emissão de alvarás de funcionamento, instruir processos administrativos, emitir notificações e autos de infração e atender reclamações de munícipes;

Fiscalizar obras particulares e verificar o estado de conservação de lotes e terrenos baldios no perímetro urbano;

Fazer vistorias prévias em prédios e orientar construtores e demolidores prestando informações para expedição de alvarás de construção, reforma e demolição e orientar/fiscalizar normas de segurança municipais;

Verificar segurança e estabilidade de prédios, lotes e áreas públicas;

Inspecionar e fiscalizar as condições sanitárias e higiênicas dos locais advertindo e multando, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

Vistoriar a zona urbana e rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;

Encaminhar amostras coletadas e/ou apreendidas para os órgãos competentes;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

As atribuições do AGENTE FISCAL, lotados em suas respectivas secretarias, são:

I – Na Secretaria Municipal de Finanças:

inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;

verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;

efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;

receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

#### II – Na Secretaria Municipal de Obras:

vistoriar e conferir terrenos e/ou prédios, prestar informações para expedição de Alvará de Construção, Autorização de Desdobro, Unificação, Anexação de Terrenos, Transferência de Alvarás, Habite-se e Certidões de Andamento de Obras; acompanhar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos, aprovados pela Prefeitura;

percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes do setor pelo qual o fiscal é responsável, detectando possíveis obras clandestinas, sem o devido alvará de construção;

fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), tela de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

embargar obras que não estiverem providas do devido Alvará de Construção, ou que estiverem em desacordo com o projeto aprovado;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

#### III – Na Secretaria Municipal de Serviços Gerais:

fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito, pedestres e caçambas;

fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, e retirada de terra em área do Município;

fiscalizar pinturas de guias em via pública, limpeza de imóveis abandonados, podas de árvores e erradicação de árvores;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

#### IV – Na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo:

fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, dentre outros) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, estabelecimentos comerciais, dentre outros);

fiscalizar a degradação ambiental em áreas de preservação (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, dentre outros);

fiscalização das empresas terceirizadas que prestam serviços à Prefeitura de coleta de resíduos sólidos domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

#### V – Na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte:

fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, táxi e moto-táxi;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

#### VI – Na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

acompanhamento e fiscalização das feiras livres realizadas no Município, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Coordenação permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

emitir notificações e lavrar Autos de Infração, exceto aqueles relacionados com a exigência de tributos; outras atividades correlatas à fiscalização.

### **CARGO DE TÉCNICO DE ARQUIVO**

#### **Descrição das atividades**

Auxiliar especialistas das diversas áreas de arquivos, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza;

Catalogar e conservar acervo;

Expor coleções;

Pesquisar documentação técnica implementar ações educativas preparar o espaço para a exposição da reserva técnica comercializar realizar atividades administrativas;

Receber, registrar e distribuir documentos , bem como controlar de sua movimentação;

Realizar a classificação , arranjo, descrição e execução das tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

Realizar a preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Realizar a preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AGENTE FISCAL

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (cumprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: Porcentagem, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação do primeiro grau. Resolução de situações-problema.

Noções Informática: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 2003: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos: Lei Complementar nº 17/92, Lei Complementar nº 217/2005, Lei nº 3359/1993 – artigos: 3,115,116,118,119,122,189,202,204,214,215,256, Lei nº 4148/1987, Lei nº 4290/1980, Lei nº 4881/1991, Lei nº 5135/1992, Lei nº 5591/1994, Lei nº 5745/1994, Lei nº 5749/1995, Lei nº 6499/1996, Lei nº 7176/1998, Lei nº 8386/2001, Lei nº 8626/2002, Lei nº 8680/2002, Lei nº 8712/2002, Lei nº 8822/2002, Lei nº 8973/2003, Lei nº 9393/2004, Lei nº 9522/2005, Lei nº 9563/2005, Lei nº 9656/2006, Lei nº 9678/2006, Lei nº 9708/2006, Lei nº 9722/2006, Lei nº 9728/2005, Lei nº 9810/2007, Lei nº 9936/2007, Lei Complementar 05/90 e Decreto nº 12.765/2000. TODA ESTA LEGISLAÇÃO PODERÃO SER CONSULTADAS NO SITE DA CAMARA MUNICIPAL DE RIO PRETO – [www.camarariopreto.com.br](http://www.camarariopreto.com.br))

Conhecimentos Gerais (Atualidades): Matérias relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, ocorridos no segundo semestre em 2007.

### ARQUIVISTA

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito a informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

### AUDITOR-FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. 2. Ortografia. 3. Acentuação. 4. Pontuação. 5. Emprego das Classes de Palavra: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 6. Colocação Pronominal. 7. Concordância Verbal e Nominal. 8. Regência Verbal e Nominal. 9. Crase. 10. Sinônimos e Antônimos. 11. Sentido próprio e Figurado das Palavras.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos - conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

## DIREITO CIVIL

1. Lei de introdução ao código civil. 2. Pessoas: Pessoas Naturais – personalidade, capacidade e os direitos da personalidade; Pessoas Jurídicas – disposições gerais, associações e fundações; Domicílio. 3. Bens: diferentes classes de bens – bens considerados em si mesmos, bens reciprocamente considerados e bens públicos. 4. Fatos Jurídicos: Negócio Jurídico – disposições gerais, representação, condição, termo e encargo, defeitos e invalidade do negócio jurídico; Atos Jurídicos lícitos e ilícitos; Prescrição e Decadência. 5. Propriedade: Propriedade em geral, aquisição da propriedade imóvel, aquisição da propriedade móvel, perda da propriedade, condomínio geral, condomínio edilício, propriedade resolúvel, propriedade fiduciária, constituição da servidão, usufruto, uso, habitação, promitente comprador, penhor, hipoteca e anticrese.

## DIREITO COMERCIAL

1. Conceito e delimitação do Direito Comercial. 2. Atos de Comércio: classificação – característica. 3. O estabelecimento comercial – conceito e natureza – fundo de comércio – sucessão comercial. 4. Nome empresarial: natureza e espécies. 5. Registro de empresas. 6. O Comerciante: requisitos necessários – impedimentos – direitos e deveres em face da legislação vigente. 7. Livros comerciais obrigatórios auxiliares: espécies e requisitos – valor probante dos livros comerciais. 8. Contratos comerciais: noções – requisitos – classificação – formação – meios de provas – contratos de compra e venda e de prestação de serviços – contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação – contrato de “leasing”. 9. Sociedades Comerciais: classificação – características – distinções: sociedades não personificadas – sociedade comum e em conta de participação; sociedades personificadas – sociedade simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, anônima, em comandita por ações, cooperativa e coligadas – liquidação, transformação, incorporação, fusão e da cisão das sociedades – sociedade dependente de autorização.

## FINANÇAS PÚBLICAS:

1. Atividade financeira do Estado: conceito, características e finalidades. 2. Receitas Públicas: conceito, classificação, categoria, fontes e estágios. 3. Dívida ativa: conceito, inscrição, cobrança. 4. Receitas patrimoniais. 5. Receitas tributárias: impostos, taxas de poder de polícia, taxas de serviços públicos, contribuição de melhoria, preço público e contribuições. 6. Receitas de Transferências Constitucionais: Índice de Participação dos Municípios no ICMS – IPM-ICMS, Fundo de Participação dos Municípios – FPM, Cota Parte do IPVA e Cota Parte do ITR: conceitos constitucionais, regras gerais, regras específicas, critérios de distribuição. 7. Renúncia de receita: conceito e a aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## MATEMÁTICA FINANCEIRA / ESTATÍSTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. 4. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. 5. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. 6. Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 7. Probabilidades: conceito, axiomas e distribuições (binomial, normal, poisson, qui-quadrado, etc.). 8. Amostragem: amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. 9. Inferência: intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 10. Correlação e Regressão. 11. Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Número de Linhas da Tabela Verdade; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. 12. Tautologia. 13. Contradição. 14. Contingência. 15. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições;

Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. 16. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. 17. Lógica da Argumentação: Argumento; Silogismo; Validade de um Argumento (através de tabela-verdade).

## NOÇÕES INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 2003: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Tributo: definição – natureza jurídica – espécies de tributos. 2. Sistema Tributário Nacional: impostos dos Estados e do Distrito Federal – impostos dos Municípios – participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. 3. Legislação Tributária: alcance da expressão – vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 4. Obrigação Tributária: principal e acessória. 5. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. 6. Sujeitos da obrigação tributária: sujeito ativo – sujeito passivo – contribuinte e responsável. 7. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. 8. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. 9. Crédito Tributário: lançamento – modalidades de lançamento. 10. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. 11. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção – pagamento indevido. 12. Exclusão do Crédito Tributário: isenção – anistia. 13. Garantias e privilégios do crédito tributário. 14. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa – dívida ativa – certidões negativas.

## DIREITO CONSTITUCIONAL

1. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. 3. Organização do Estado: organização político-administrativa, estrutura orgânica e territorial do Estado; repartição de competências; e intervenção nas esferas de poder. 4. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo – estrutura e competências, fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Poder Executivo - atribuições e responsabilidades do Presidente da República e dos Ministros de Estado; Poder Judiciário – estrutura orgânica e competências. 6. Controle da constitucionalidade das leis e dos atos do Executivo e do Legislativo. 7. Sistema tributário nacional. 8. Finanças públicas. 9. Ordem Econômica e Financeira: os Princípios gerais da atividade econômica; a Política Urbana; o Sistema Financeiro Nacional.

## LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. 2. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. 3. Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis. 4. Taxas. 5. Contribuição de Melhoria. 6. Imunidades, isenções, não incidência e remissão. 7. Restituição e compensação. 8. Parcelamento de débitos fiscais. 9. Infrações e Penalidades: multas e regime especial de fiscalização. 10. Correção de créditos tributários: índice aplicável, juros, atualização monetária. 11. Dívida Ativa e Certidão negativa. 12. Administração Fiscal: competências, fiscalização, representação, consulta. Lei Complementar Municipal 178/2003 e suas alterações – ISSQN; Lei Complementar 96/1998 e suas alterações – IPTU; Lei 4464/1988 e suas alterações – ITBI; Lei 3304/1983 e suas alterações – Contribuição de Melhoria; Lei 3359/1983 e suas alterações – Código Tributário Municipal; Lei Complementar Federal 116/2003 – ISSQN; Lei Complementar Federal 123/2006 – Simples Nacional.

## CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS:

GERAL: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 2. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Equação Fundamental do Patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. 3. Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. 4. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Representação Gráfica, Débito, Crédito e Saldo. Contas patrimoniais e contas de resultado. Contas transitórias. 5. Sistema de contas. 6. Plano de contas: elenco de contas, função e funcionamento. 7. Lançamentos contábeis (partida): estrutura, fórmulas, rotinas. 8. Escrituração. Conceito. Obrigatoriedade. Métodos de escrituração. Método das partidas dobradas. 9. Registro

de Operações. Operações bancárias. Aquisição, venda e recebimento de ativos. Origem e liquidação de passivos. Operações de custos e despesas. Operações geradoras de receitas. 10. Livros de escrituração. Obrigatoriedade. Função e formas de escrituração. 11. Erros de escrituração. Tipos e formas de correção. 12. Balancete de verificação. 13. Critério de avaliação dos componentes patrimoniais. 14. Apuração de custos comerciais e de prestação de serviços. 15. Apuração de resultados. 16. Destinação de resultados. 17. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. DE CUSTOS: 18. Elementos componentes dos custos dos serviços: Custos de mão-de-obra. Custo de Materiais Aplicados. Outros Custos de Serviços. 19. Registro das operações de Receitas e Custos de Serviços. 20. Apuração de Resultado da Prestação de Serviços. 21. Enquadramento das Receitas e Custos dos Serviços nas Demonstrações Contábeis.

#### AUDITORIA CONTÁBIL/FISCAL E ANÁLISE FINANCEIRA

AUDITORIA: 1. Conceito. 2. Auditoria Interna e Auditoria Independente. 3. Procedimentos de auditoria. 4. Papéis de trabalho. 5. Fraude e Erro. 6. Planejamento de Auditoria. 7. Relevância. 8. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. 9. Avaliação dos Controles Internos. 10. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. 11. Amostragem estatística em auditoria. 12. Estimativas Contábeis. 13. Transações com partes relacionadas. 14. Relatório Circunstanciado. 15. Normas de Auditoria Independente. 16. Normas de Auditoria Interna. ANÁLISE FINANCEIRA: 17. Estrutura das Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração da Origem e Aplicação dos Recursos. 18. Análise horizontal e vertical. 19. Índices: de Participação de Capitais de Terceiros, de Composição do Endividamento; de Imobilização do Patrimônio Líquido; de Liquidez Geral; de Liquidez Corrente; de Liquidez Seca; de Giro do Ativo; de Margem Líquida; de Rentabilidade do Ativo; de Rentabilidade do Patrimônio Líquido. 20. Valor Patrimonial da Ação. Lucro por ação.

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos:

I-Bibliografia - Conhecimentos teórico-pedagógicos:

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez. 2003.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes. 2001.

BECKER, Fernando. Educação e Construção do Conhecimento. Editora ARTMED. 2001

CORTELLA, Mario S. A escola e o conhecimento: fundamentos políticos e epistemológicos. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2002. 6ª. ed.

FAZENDA, Ivani. Interdisciplinaridade na Formação do Professor. Canoas/RS – Ulbra, 2006.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Paz e Terra. 1997.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez. 1982.

GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola – princípios e propostas. Editora Cortez. 2002.

GROSSI, Esther P. & BORDIN, Jussara (org.) Paixão de Aprender. Petrópolis; RJ: Vozes. 2001. 12ª. ed.

HARGREAVES, Michael F A. A escola como organização aprendente. Porto Alegre: ARTMED, 2000. 2ª. ed.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Serie Idéias no. 22, SP, FDE, pág. 51-59.

LIBÂNEO, José C. Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática. Goiânia: Editora Alternativa, 2004. 5ª. a ed.

MANTOAN, Maria Teresa E. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003.

MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Editora Papirus. 2000.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez. 2003.

PERRENOUD, Philippe. Avaliação, Da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas. Editora Artes Médicas Sul, 1999

PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública: uma proposta de atuação a partir da análise crítica da Orientação Educacional. Ed. São Paulo: Loyola. 1988.

\_\_\_\_\_, Selma e GHEDIN, Evandro. Professor Reflexivo no Brasil: gênese e crítica de um conceito. São Paulo: Cortez, 2006

RIOS, Teresinha Azeredo. A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo. Série Idéias no. 08, SP, FDE, pág. 37-43.

RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. Editora Cortez. 2002.

ROCHA, M. José & PANTOJA, Selma. Rompendo Silêncios: história da África nos currículos da Ed. Básica. Brasília: DP Comunicações, 2004

email: dpcomunicacoes@dpcomunicacoes.com.br

ROMÃO, José Estáquio. Avaliação Dialógica – desafios e perspectivas. Editora Cortez  
SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.2000.  
SANTOS, Clóvis Roberto dos. O gestor educacional de uma escola em mudança. Editora Thompson.2002  
VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papyrus Editora, 2006.  
ZABALA, Antoni. A Prática Educativa, Editora Artmed.

#### II-Legislação e Documentos Oficiais:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205 ao 214.  
Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.  
Lei n.º Federal 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.  
Lei Federal n.º.11.494/07 Regulamenta Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.  
Lei Complementar Municipal nº 8053/00 Cria o Sistema Municipal de Ensino..  
Lei Municipal nº 138/01 , com as alterações posteriores – Estabelece o quadro e o plano de carreira do quadro do magistério público municipal de São José do Rio Preto  
PARECER CEB –CNE – 29/01/98 Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.  
Decreto Municipal no. 12 273/04 de 18/03 de 2004 sobre a inclusão no currículo conteúdos sobre as Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.  
Indicação do Conselho Municipal de Educação no. 03/01 Estabelece Diretrizes para elaboração do Regimento Escolar.  
Indicação do Cons. Municipal de Educação no. 02/01 Estabelece Diretrizes para elaboração da Proposta Pedagógica da escola.

Indicação do Conselho municipal de Educação estabelece os parâmetros previstos no artigo 25 da LDB sobre a estruturação de creches e pré-escolas – Indicação CME nº 01/2007.

Deliberação CME Nº 01/2006. Fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de instituições de educação infantil, no Sistema Municipal de Ensino.

#### III- Publicações de outras instituições:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª. a 4ª. Séries do Ensino Fundamental – Introdução dos Parâmetros Curriculares. Brasília; MEC/SEF, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 3º. e 4º. Ciclos do Ensino Fundamental – temas transversais. Brasília; MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 5ª. a 8ª. Séries do Ensino Fundamental – Introdução dos Parâmetros Curriculares. Brasília; MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Orientações para inclusão da criança de seis anos . Disponível no site do MEC.

Cadernos CENPEC. Educação, cultura e ação comunitária. num.3- primeiro semestre 2007. Avaliação em Educação.

PROCURADORIA FEDERAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO. Acesso de alunos com deficiência às escolas e classes comuns da rede regular. Brasília, 2004.

BRASIL MEC – SEESP- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, 2003

BRASIL MEC –SEB Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos À Educação.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA SOMENTE PARA O CARGO DE DIRETORE DE ESCOLA

BONDIOLI, Anna (org). O tempo no cotidiano Infantil. São Paulo: Cortez, 2004.

REZENDE, Lucia Maria Gonçalves. Relações de Poder no Cotidiano Escolar. 1995.

HERNANDES, Fernando & VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

SCARPATO, Marta (org.) Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: AVERCAMP, 2007.

GARCIA, Regina Leite (org) Revisitando a Pré-Escola. São Paulo: Cortez, 2005.

MACEDO, Lino . Ensaios Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: ARTMED: 2007.

GONÇALVES Luiz Alberto O. E SILVA Petronilha B.G. O jogo das diferenças. O Multiculturalismo e seus contextos. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

Plano Municipal da Educação aprovado pela LEI no. 9 572/2005 .

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA SOMENTE PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

BRASIL. Ministério da Educação. SEB, 2006 . Indagações sobre o currículo.

BONDIOLI, Anna (org). O tempo no cotidiano Infantil. São Paulo: Cortez, 2004.

HERNANDES, Fernando & VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

SCARPATO, Marta (org.) Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: AVERCAMP, 2007.

DE ALM EIDA, Laurinda R, PLACCO, Vera M. N. De S. O Coordenador Pedagógico e o espaço da mudança.

GARCIA, Regina Leite (org) Revisitando a Pré-Escola. São Paulo: Cortez, 2005.

GOMES Nilma L., E SILVA Petronilha B G. Experiências étnico – culturais para a formação de professores.

PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento Dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2003. 4ª. ed.  
Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental  
Referenciais de Ensino de São José do Rio Preto.

#### BIBLIOGRAFIA INDICADA SOMENTE PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ENSINO

SILVA JR., Celestino & RANGEL, Mary (org) Nove Olhares Sobre a supervisão. Campinas: Papyrus, 1997.  
MONLEVADE, JOÃO & DA SILVA, M. Abadia. Quem manda na Educação do Brasil. Brasília: Ideia Editora, 2000.  
MACHADO, Lourdes. M. (coord.) Administração e Supervisão escolar: questões para o novo milênio. Capítulos 2, 4, 5 e 6. São Paulo: Pioneira, 2000.  
PIMENTA Selma G. (org.) Saberes Pedagógicos e Atividade Docente. São Paulo: Cortez, 2007. 5ª. ed.  
MACEDO, Lino. Ensaio Pedagógico: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: ARTMED, 2007.  
GONÇALVES Luiz Alberto O. E SILVA Petronilha B.G. O jogo das diferenças. O Multiculturalismo e seus contextos. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.  
FERREIRA Naura S C. (org) Políticas Públicas e Gestão da Educação. Brasília: Líber Livro Editora, 2006.  
Plano Municipal da Educação de São José do Rio Preto aprovado pela Lei Municipal Nº. 9.572/2005.

#### MÉDICO CLÍNICO

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes.

Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica.  
Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

#### MÉDICO DE FAMÍLIA E COMUNIDADE

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos:

anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **MÉDICO DO TRABALHO**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Normas Regulamentadas (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21), inclusive com as alterações NR-7 Of. Port. nº 24 de 29/12/94. Aspectos Epidemiológicos nas empresas, doenças profissionais, identificação, medidas preventivas e tratamento. Conhecimentos específicos em L.E.R.. Noções de saúde mental do trabalhador, conceituação de saúde ocupacional. Conhecimento didático para aulas de introdução, legislação e organização dos serviços de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.T. Noções de Epidemiologia, História Natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística; Higiene e Saneamento do Meio Ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais); Fisiologia do trabalho. Agentes Mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependências entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional. Código de Ética Médica. Hipertensão arterial. Diabetes mellitus. Epilepsias.

Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **MÉDICO PEDIATRA**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém-nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; imunizações: ativa e passiva; patologia do lactante e da criança: distúrbio cardio-circulatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiopulmonar; distúrbios respiratórios: afecções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência supra-renal; distúrbios neurológicos e motores; distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; Distúrbios onco-hematológicos: anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas; patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; doenças infecto-contagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; infecção hospitalar: meningoencefalite viárias e fúngicas sepses e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratórias; acidentes: por submersão, intoxicações exógenas agudas; a criança e o adolescente vítima de violência. Aleitamento materno. Reanimação Neonatal. Código de Ética médica.

Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **MÉDICO PLANTONISTA**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido- base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes.

Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido- base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica.



Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos: Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Rede extra hospitalar de atenção integral ao usuário da saúde mental, notadamente a Lei Federal nº 10.216, de 06/04/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental (antigo Projeto de Lei Paulo Delgado), as normas publicadas para os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS – definidos pela PT GM 336 e SAS 189 e as normas para os Hospitais Psiquiátricos – PT GM 251, que institui o PNASH. Código de Ética médica.

Política de Saúde: Sistema Único de Saúde e Municipalização. Constituição Federal: Título VIII – da ordem social, caput II, seção II – da Saúde. Lei nº 8080/90. Lei nº 8142/90. Preenchimento da Declaração de óbito. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação em saúde. Fonte: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.cms.riopreto.sp.gov.br](http://www.cms.riopreto.sp.gov.br)

### **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **1. Direito Constitucional**

1.1 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias.

1.2 – Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, e injunção.

1.3 – Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos.

1.4 – Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.

1.5 – Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição.

1.6 – Separação de poderes, delegação.

1.7 – Poder Legislativo: composição e atribuições.

1.8 – Processo legislativo.

1.9 – Poder Executivo: composição e atribuições.

1.10 – Poder Judiciário: composição e atribuições.

1.11 – Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.

1.12 – Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.

1.13 – Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.

1.14 – Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios.

1.15 – Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.

1.16 – Regime jurídico dos servidores públicos civis.

1.17 – Princípios constitucionais do orçamento.

1.18 – Bases e valores da ordem econômica e financeira.

1.19 – Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.

1.20 – Da Ordem Social.

- 1.21 - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
2. Direito Civil – NOVO CÓDIGO CIVIL – Lei n. 10.406/02
- 2.1 – Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
- 2.2 – Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio.
- 2.3 – Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações. Sociedades civis e comerciais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas
- 2.4 – Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Ato ilícito.
- 2.5 – Prescrição e decadência.
- 2.6 – Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
- 2.7 – Bem de família.
- 2.8 – Posse. Definição, teorias explicativas da posse, efeitos, aquisição e perda. Proteção possessória.
- 2.9 – Propriedade: conceito, aquisição e perda. Modalidades de usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio.
- 2.10 – Condomínio em edificações. Incorporação imobiliária ( Lei nº 4.591-64).
- 2.11 – Direitos de vizinhança: mau uso da propriedade, limitações semelhantes a servidões, relações de contigüidade. Direitos de vizinhança e direito ambiental urbano.
- 2.12 – Direitos reais sobre coisa alheia.
- 2.13 – Direitos reais de garantia.
- 2.14 - Alienação fiduciária de bens imóveis.
- 2.15 – Desapropriação e Registros Públicos.
- 2.16 – Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- 2.17 – Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Enriquecimento sem causa. Exceção de contrato não cumprido.
- 2.18 - Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais.
- 2.19 - Espécies de contratos: compra e venda, locação, doação, depósito, comodato, mútuo, troca, empreitada, mandato, gestão de negócios, sociedade, seguro, fiança. Títulos ao portador e promessa de recompensa. Locação predial urbana ( Lei nº 8.245/91 ). O Estado como parte nas modalidades contratuais do direito civil.
- 2.20 – Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida. Liquidação das obrigações por atos ilícitos. Dano material e moral. Responsabilidade civil decorrente dos atos de improbidade administrativa.
- 2.21 – Direito do consumidor: Lei nº 8.078/90. Princípios fundamentais, conceito, responsabilidade pelos fatos e vícios dos produtos e serviços. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. O Estado consumidor. Oferta e publicidade. Práticas comerciais e cláusulas contratuais abusivas.
- 2.22 – Direito autoral: conceito, princípios fundamentais. Direito material e moral do autor. O Estado e o direito autoral.
- 2.23 - Direito de família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime matrimonial de bens. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela e curatela. Ausência. União estável.
- 2.24 - Direito das sucessões. Sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente.
- 2.25 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Direitos fundamentais. Política de atendimento.
3. Direito Processual Civil
- 3.1 – Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
- 3.2 – O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
- 3.3 – Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- 3.4 – Intervenção federal e estadual.
- 3.5 – Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e distinção.
- 3.6 – Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações de competências. Declaração e conflitos de competência.
- 3.7 – Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- 3.8 – A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas.
- 3.9 – Formação, suspensão e extinção do processo.
- 3.10 – Processo de Conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela.
- 3.11 – Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia a lide e chamamento do processo.
- 3.12 - Julgamento conforme o estado do processo.

- 3.13 – Provas. Noções gerais, sistema e espécies.
- 3.14 – Audiência.
- 3.15 - Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória.
- 3.16 – Recurso. Noções gerais, sistema, espécies e cabimento.
- 3.17 – O processo nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- 3.18 – Liquidação da sentença: partes, competências e requisitos.
- 3.19 – Diversas espécies de execução. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré - executividade.
- 3.20 – Processo cautelar. Princípios, conceitos e procedimentos cautelares específicos.
- 3.21 – Ação de consignação em pagamento.
- 3.22 - Ações reivindicatórias, possessórias, nunciação de obra nova, embargos de terceiros, usucapião, retificação de área.
- 3.23 - Ação de Desapropriação.
- 3.24 – Mandato de Segurança individual e coletivo.
- 3.25 – Mandato de Injunção. Habeas - data.
- 3.26 – Ações coletivas e a tutela antecipada.
- 3.27 – Ação Popular.
- 3.28 – Ação Civil Pública.
- 3.29 – Ação monitória.
- 3.30 – Ação declaratória incidental.
- 3.31 – Execução Fiscal e a Lei Federal nº 6.830/80.
- 3.32 – Ação de despejo.
- 3.33 – Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor e à criança a ao adolescente.
- 3.34 – Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.
- 4. Direito Administrativo
- 4.1 – Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário).
- 4.2 – Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público.
- 4.3 – Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta.
- 4.4 – Poderes Administrativos.
- 4.5 – Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies.
- 4.6 – Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder.
- 4.7 – Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos.
- 4.8 – Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 4.9 – Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies.
- 4.10 – Licitação: natureza jurídica, finalidades.
- 4.11 – Licitação: dispensa e inexigibilidade.
- 4.12 – Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação.
- 4.13 – Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar.
- 4.14 – Bens públicos: regime jurídico e classificação.
- 4.15 – Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 4.16 – Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social.
- 4.17 – Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 4.18 – Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.
- 4.19 – Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela.
- 4.20 – Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal 6.766, Estatuto da Cidade, de 19 de dezembro de 1979) e Estatuto da Cidade (Lei Federal nº10.257, de 10 de julho de 2001).
- 4.21– Improbidade Administrativa: Lei Federal 8.429/92.
- 4.22 – Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto.
- 5. Direito Financeiro
- 5.1 – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 ( Lei de Responsabilidade Fiscal)
- 5.2 – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964 (Controle de Orçamentos e Balanços).

- 5.3 – Plano Plurianual.
- 5.4 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 5.5 – Lei Orçamentária Anual.
- 6. Direito Tributário
  - 6.1- Definição e conteúdo de direito tributário.
  - 6.2 - Noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria, outras contribuições.
  - 6.3 - Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-lei, fontes secundárias, decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional.
  - 6.4 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
  - 6.5 - Interpretação e integração da legislação tributária.
  - 6.6 - O sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar.
  - 6.7 - Imunidades tributárias.
  - 6.8 - Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício da competência tributária.
  - 6.9 - O fato gerador da obrigação tributária.
  - 6.10 - Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
  - 6.11 - Sujeito ativo da obrigação tributária.
  - 6.12 - Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
  - 6.13 - O crédito tributário, constituição do crédito tributário: lançamento, definição, modalidades e efeitos do lançamento, suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
  - 6.14 - Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
  - 6.15 - Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência e concordata, responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada, alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
  - 6.16 - Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
  - 6.17 - Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
  - 6.18 - Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautela fiscal.
  - 6.19 - Tributos municipais.
- 7. Direito Penal e Processual Penal
  - 7.1 – Do crime e da imputabilidade penal.
  - 7.2 – Aplicação da Lei Penal.
  - 7.3 – Inquérito policial.
  - 7.4 – Ação penal.
  - 7.5 – Efeitos da condenação.
  - 7.6 – Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
  - 7.7 – Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.
  - 7.8 – Lei de Imprensa.
  - 7.9 - Crimes de responsabilidade do Prefeito.
- 8. Direito Comercial
  - 8.1 – Sociedades comerciais.
  - 8.2 – Falência e concordata.
  - 8.3 – Títulos de crédito.
  - 8.4 - Contratos mercantis.
- 9. Direito do Trabalho e Previdenciário
  - 9.1 – Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
  - 9.2 – Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.

- 9.3 – Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- 9.4 – Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 9.5 – Repouso. Férias.
- 9.6 – Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- 9.7 – A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 9.8 – Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 9.9 – Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (Lei Federal 9.717/98 – Portaria 4992/99).
- 9.10 – Lei Complementar n. 139/01, de 28 de Dezembro de 2001 (Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, cria e estrutura a entidade de Previdência, denominada RIOPRETOPREV, e dá outras providências)
- 10 – Lei Federal N. 9.790/99 (Dispõe Sobre As Organizações Da Sociedade Civil De Interesse Público);
- 10.1 – Decreto Federal 3.100/99 (Regulamenta As Organizações Da Sociedade Civil De

### **TÉCNICO DE ARQUIVO**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (cumprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: Porcentagem, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação do primeiro grau. Resolução de situações-problema.

Noções de Informática:

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 2003: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; Órgãos de documentação: características dos acervos; Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades; Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; Terminologia Arquivística; Noções básicas de preservação e conservação de documentos. II – Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos); Sistemas e métodos de arquivamento; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). III – Legislação: LEI n° 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. LEI n° 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. DECRETO n° 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a LEI n° 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. DECRETO n° 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a LEI n° 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Conhecimentos Gerais (Atualidades): Matérias relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, ocorridos no segundo semestre em 2007.

### ANEXO III - MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso da PREFEITURA MUNICIPIÓ DE SÃO JOSE DO RIO PRETO.	
Nome: _____	N.º de Inscrição: _____
Número do Documento de Identidade: _____	
Concurso Público _____	
Cargo para o qual se inscreveu: _____	
Endereço Completo: _____	
Questionamento: _____	
Embasamento: _____	
_____	
Data: _____	
Assinatura: _____	

## **ANEXO IV ENDEREÇOS E SITES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO E DA FUNDAÇÃO VUNESP**

### **Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto**

Rua Alberto Andaló, 3030 – Centro

CEP 15015-000 - São Jose do Rio Preto - SP

[www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)

### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – CEP 05002-062

Perdizes – SP

Disque VUNESP – 3874-6300 – dias úteis, das 8 às 20 horas

[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)