



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Oswaldo B. Duarte Filho, a abertura de inscrições para o Concurso Público para o emprego abaixo discriminado, a ser realizado por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista ”Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Do Emprego e Vaga

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho*	Vencimento Padrão **	Pré-Requisitos
273	Bibliotecário	1	40 horas semanais	R\$ 1.736,08	Curso Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho Competente do Estado de São Paulo.
274	Engenheiro – área Ambiental	1	40 horas semanais	R\$ 2.124,31	Curso Superior completo em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho competente.
275	Engenheiro – área Civil	2	40 horas semanais	R\$ 2.124,31	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho competente
276	Engenheiro - área Florestal	1	40 horas semanais	R\$ 2.124,31	Curso Superior completo em Engenharia Florestal e Registro no Conselho competente.
277	Engenheiro – área Transporte e Trânsito	1	40 horas semanais	R\$ 2.124,31	Curso Superior completo em Engenharia e Registro no Conselho competente.
278	Fiscal de Tributos***	1	40 horas semanais	R\$ 1.102,89 + Gratificação Fiscal ***	Curso Superior completo, reconhecido pelo MEC
279	Gestor Público	1	40 horas semanais	R\$ 2.837,59	Curso Superior completo
280	Monitor – área Arte Educação	4	20 horas semanais	R\$ 777,82	Bacharelado ou Licenciatura plena em: Artes (Artes Visuais, Teatro, Dança, Música), Educação Artística, Pedagogia, entre outras áreas afins.
281	Museólogo	1	40 horas semanais	R\$ 1.736,08	Curso Superior completo, bacharelado ou licenciatura plena em: Museologia, História, Ciências Sociais, Ciências da Informação, Biblioteconomia, Artes Visuais, entre outras áreas afins.
282	Procurador Municipal	1	40 horas semanais	R\$ 2.837,59	Curso Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Competente
283	Produtor Cultural	2	40 horas semanais	R\$ 1.736,08	Bacharelado ou licenciatura plena em: Produtor Cultural, Letras, Filosofia, Pedagogia, Sociologia, Artes (Artes Visuais, Teatro, Dança, Música), Imagem e Som, Comunicação Social, Economia, Administração, Engenharia de Produção, entre outras áreas afins.

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

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

*** Gratificação Fiscal dada Pela Lei Municipal nº 12.924/2001



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

I.1. Das Atribuições Gerais do Emprego

BIBLIOTECÁRIO: Desenvolver atividades de gestão de uma unidade informacional e executar procedimentos de desenvolvimento de coleções, tratamento da informação, serviço de referência e informação e de ação cultural, além de colaborar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento, implantação e avaliação das bibliotecas escolares municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ENGENHEIRO – ÁREA AMBIENTAL: Desempenhar as atividades referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e à avaliação, monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência e assessoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; capacitação, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de trabalho técnico; licenciamento Ambiental; avaliação de Impacto Ambiental.

ENGENHEIRO- área CIVIL: Elaborar projetos de engenharia. Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: especificações; levantamentos quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros. Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e para aprovação de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo. Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social. Executar medições parciais e finais de obras e respectivos relatórios. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade. Programar e coordenar equipes de manutenção de serviços públicos.

ENGENHEIRO – ÁREA FLORESTAL: Elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas e arborização urbana; executar atividades de vistoria, avaliação, laudo e parecer técnico de árvores nas ruas, parques e jardins públicos; produção de mudas de espécies nativas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; execução outras tarefas correlatas as acima citadas, a critério da chefia imediata.

ENGENHEIRO – ÁREA: TRANSPORTE E TRÂNSITO: Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de sinalização de trânsito, coordenar e/ou efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, desenvolver projetos de implantação e de manutenção de sinalização viária e semaforica; avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; avaliar novas tecnologias e produtos; elaborar especificações técnicas; elaborar e aplicar procedimentos de teste e de aceitação de equipamentos e sistemas; acompanhar e realizar a gestão de contratos e serviços com terceiros desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica; Elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Compete privativamente:

A Tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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 dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, com como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição; O planejamento da ação fiscal; A consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; A emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;

Compete ainda:

A realização de diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

GESTOR PÚBLICO: Desenvolvimento, implementação, acompanhamento e avaliação de planejamento estratégico, tático e operacional; Realização de estudos, pesquisas, levantamentos e análise de dados, bem como proposição e antecipação de soluções; Desenvolvimento, implementação, coordenação e acompanhamento de projetos especializados; Coordenação de equipes de trabalho visando à operacionalização de processos administrativos ou técnicos e de programas e projetos especiais; Condução de processos de negociação interna ou externa à administração pública, bem como participação nessas atividades; Gestão de recursos humanos, materiais, financeiros, técnicos e organizacionais sob sua responsabilidade; Articulação ou negociação de apoios, parcerias e de outros recursos necessários à implementação de projetos; Identificação de fontes de financiamento ou de investimento, bem como captação de recursos financeiros, tecnológicos e outros necessários; Execução de outras atividades correlatas.

MONITOR – ÁREA ARTE EDUCAÇÃO: Organizar projetos de formação pautados nas premissas da Arte-educação. Desenvolver atividades para reflexão sobre cultura, arte, cidadania, comunicação, tecnologia, entre outros. Desenvolver atividades que visem à valorização da cultura popular. Promover atividades sobre valores éticos e de caráter cooperativo. Criar condições para o desenvolvimento de atividades culturais diversificadas. Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos. Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico cultural. Acompanhar as mudanças na área da educação social e artística. Trocar experiências com profissionais de áreas afins. Participar de reuniões de planejamento, momentos de avaliação, capacitação e formação profissional. Manter-se informado sobre acontecimentos culturais, sociais e tecnológicos. Participar de atividades artístico-culturais e educacionais comunitárias. Facilitar ações inter-setoriais. Desenvolver ações de mobilização e organização comunitárias. Desenvolver ações que facilitem iniciativas de autonomia e emancipação popular. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

MUSEÓLOGO: Planejar, organizar, administrar e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins, na ausência de seu diretor oficial e seu substituto; Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus: manter a base de dados do Museu e da Memória Virtual, atualizados; plano de trabalho para restauração do acervo do museu; manter atualizado a mala direta do museu; produzir textos para exposições, e outras atividades correlatas, sobre o acervo, quando for solicitado; responsável sobre o serviço de arquivismo das fichas do museu; organizar e coordenar o inventário das coleções; Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; Informar seu diretor oficial sobre o deslocamento irregular de bens culturais; Prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

serviços de consultoria e assessoramento na área de Museologia; Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem assim sua autenticidade. Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento, como atividade de formação cultural em pesquisas históricas de documentação, informações históricas e artísticas; Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos e artísticos; Supervisionar o trabalho de conservação e preservação do acervo; Atendimento de público; dando informações, gerenciando a agenda das visitas monitoradas, acompanhar ou realizar as visitas monitoras; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PROCURADOR MUNICIPAL: Prestar assessoria jurídica: assessorar a administração no exercício do controle interno e externo, compreendendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da instituição e da fiscalização do Tribunal de Contas e do Ministério Público; elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos; elaborar e gerenciar a tramitação de projetos de lei, projetos de alteração de estatuto, atos administrativos (resoluções e portarias), regimentos e regulamentos; elaborar e gerenciar convênios, termos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos jurídicos institucionais; arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos; acompanhar a atualização da legislação federal, estadual e municipal; assessorar a administração na gestão orçamentária e financeira; assessorar a realização de processos licitatórios. Postular em juízo: propor ações, contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao poder judiciário e ministério público; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; realizar audiências; recorrer de decisões; cumprir prazos legais e atuar no tribunal.

PRODUTOR CULTURAL: Atuar na área de planejamento e gestão cultural, estabelecendo metas e estratégias para o fomento e a promoção da cultura; Planejar, organizar e divulgar projetos e produtos culturais; Promover a integração entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de espetáculos, produtos audiovisuais, obras literárias, entre outros setores da indústria cultural; Atuar na organização de mostras, exposições, festivais e eventos em diversas áreas artísticas. Trabalhar em setores de marketing cultural, desenvolvendo estratégias de investimento em projetos culturais; Exercer a gestão cultural e operacional, atuando nos espaços públicos culturais das cidades; Compor equipes de gestão cultural, auxiliando na definição de políticas públicas para a cultura. Contribuir nas ações de preservação e revitalização do patrimônio cultural. Atuar no ensino, pesquisa e extensão na área de produção cultural e áreas afins. Buscar patrocinadores para projetos culturais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 06.04.09 às 16 horas de 17.04.09** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

1.1. Para **inscrever-se** o candidato deverá:

1.1.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de **06/04/09** às 16 horas de **17/04/09**;

1.1.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

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

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data limite para encerramento das inscrições **(17/04/09). Atenção para o horário bancário.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

1.1.3. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

1.1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, dez dias após o encerramento do período de inscrições (**17/04/09**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

1.1.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

1.1.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **17/04/09**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

1.1.6. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **06/04/09** a **17/04/09**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

Concurso Público n.º	Emprego	Taxa
273	Bibliotecário	R\$ 70,00
274	Engenheiro – área Ambiental	R\$ 70,00
275	Engenheiro – área Civil	R\$ 70,00
276	Engenheiro – área Florestal	R\$ 70,00
277	Engenheiro – área Transporte e Trânsito	R\$ 70,00
278	Fiscal de Tributos	R\$ 70,00
279	Gestor Público	R\$ 70,00
280	Monitor – área Arte Educação	R\$ 70,00
281	Museólogo	R\$ 70,00
282	Procurador Municipal	R\$ 70,00
283	Produtor Cultural	R\$ 70,00

Obs. No valor mencionado já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários relativos às inscrições. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

2.1. A inscrição feita com cheque será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

2.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1. 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.
3. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
4. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se é portador de necessidades especiais, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.
- 4.1. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 4, item II.1 - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deste Capítulo.
- 4.2. Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para realização da prova como, por exemplo: cadeira especial por estar com braço quebrado e outras deverão fazer, durante o período de inscrição, solicitação à Fundação VUNESP localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo, SP – CEP 05002-062, pessoalmente ou via SEDEX, ou através do site www.vunesp.com.br, especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.
- 4.3. A VUNESP e a Prefeitura Municipal de São Carlos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e concordância com as exigências contidas no presente Edital, bem como pela responsabilidade e consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.4. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

II.1. Das Inscrições para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

1. Nos termos das Leis Municipais n.º 12.663 de 10 de outubro de 2000 e n.º 13.062 de 19 de setembro de 2002, ficam reservados para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) das vagas, às pessoas portadoras de necessidades especiais desde que em condições de exercer as atividades exigidas para o desempenho das funções pertinentes e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.
- 1.2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor, ou seja, a cada 20 candidatos convocados, 1 será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência de que é portador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

4. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, e, no período de inscrição **(06/04/09 a 17/04/09)**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP – Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes, São Paulo – SP – CEP 05002-062, os seguintes documentos:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial, ou de condições especiais para a realização das provas.

5. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, de acordo com o previsto no Decreto 3.298 de 20/12/1999.

6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção, como, miopia, astigmatismo etc.

7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

8. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das fases deste concurso.

9. Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.

Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.

Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha definitiva de respostas ao final das provas;
 - a) usar de meios ilícitos na execução das provas.
5. Nos termos das Leis Municipais nº 12.663 de 10/10/00 e nº 13.062 de 19/09/02, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante a vigência deste concurso, para os candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados. Considerar-se-á a reserva de vagas quando o número resultante do cálculo de 5% do total de vaga for igual ou maior que um, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados, 1 (um) será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
6. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.
8. Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.
9. Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
10. A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de contratação.
11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do jornal oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
16. O concurso terá validade de dois anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
17. Em caso de aprovação fica o candidato responsabilizado por atualizar pessoalmente ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

através de procuração o seu endereço e outros dados cadastrais na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

18. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do concurso.
19. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e são afixadas as Normas do Concurso na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

São Carlos, 23 de março de 2009.

ANA MARIA CARLOS PONCE

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

NORMA DO CONCURSO PARA OS EMPREGOS DE

BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO - ÁREA AMBIENTAL, ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL, ENGENHEIRO - ÁREA FLORESTAL, ENGENHEIRO - ÁREA TRANSPORTE E TRÂNSITO, FISCAL DE TRIBUTOS, GESTOR PÚBLICO, MONITOR - ÁREA ARTE EDUCAÇÃO, MUSEÓLOGO, PROCURADOR MUNICIPAL E PRODUTOR CULTURAL

I – Do Concurso

A presente norma rege o Concurso Público para o emprego de Bibliotecário, Engenheiro – área Ambiental, Engenheiro – área Civil, Engenheiro – área Florestal, Engenheiro – área Transporte e Trânsito, Fiscal de Tributos, Gestor Público, Monitor – área Arte Educação, Museólogo, Procurador Municipal e Produtor Cultural, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos nºs 273 ao 283.

II - Da Seleção

A seleção constará de 2 fases:

- 1ª Fase - Prova Objetiva: para todos os empregos
- 2ª Fase - Análise de Títulos: somente para os empregos de **Fiscal de Tributos e Gestor Público**.

II.1.Primeira Fase – Prova Objetiva

A seleção constará de Prova Objetiva de caráter eliminatório. As provas versarão sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Bibliotecário	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Conhecimentos de Informática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Ambiental	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Civil	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Engenheiro – área Florestal	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Transporte e Trânsito	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal de Tributos	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Gestor Público	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Monitor – área arte Educação	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Conhecimentos da área Pedagógica	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Museólogo	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Procurador Municipal	Português	16	100 pontos	24/05/09
	Conhecimentos Específicos	64		
Produtor Cultural	Português	10	100 pontos	24/05/09
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		

II.2 Segunda Fase: Prova de Títulos.

1.1 A Prova de Títulos será de caráter classificatório e será realizada somente para os empregos de **Fiscal de Tributos** e **Gestor Público**.

1.2 A pontuação atribuída a cada documento-título será de acordo com a tabela seguinte:

Para o emprego de Fiscal de Tributos

TÍTULO	ÁREA	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL
Especialização	Administração, Contabilidade, Direito,	1	3	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

	Economia ou Engenharia			
Mestrado	Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Engenharia	1	6	6
Doutorado	Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Engenharia	1	9	9

Para o emprego de Gestor Público

TÍTULO	ÁREA	QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL
Especialização	Administração Pública	1	3	3
Mestrado	Administração Pública	1	6	6
Doutorado	Administração Pública	1	9	9

III - Da Realização da Prova

III.1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **24/05/09**, de acordo com a tabela apresentada no “item II – da Seleção” em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, nº 1575, Centro - São Carlos SP.

1.1. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no jornal oficial do município.

2 - O cartão de convocação informando o local e horário da prova será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na home page da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 2 horas de seu início.

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

III.2 – Da realização da Prova de Títulos (somente para os empregos de Fiscal de Tributos e Gestor Público)

1. Os candidatos deverão entregar os títulos em dias, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Rua Episcopal, n.º 1575, Centro - São Carlos SP. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporaneamente.

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

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

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

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

6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituições credenciadas no território nacional e deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado, em cópias autenticadas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

IV – Do Julgamento da Prova Objetiva

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
2. Será considerado habilitado o candidato que acertar no mínimo:
 - 2.1 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para os empregos de **Engenheiro – área Ambiental, Engenheiro – área Civil, Engenheiro – área Florestal, Engenheiro – área Transporte e Trânsito, Fiscal de Tributos, Gestor Público, Museólogo, e Produtor Cultural;**
 - 2.2. 50% das questões da Prova de Português, Conhecimentos em Informática e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos, para o emprego de **Bibliotecário;**
 - 2.3. 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos para o emprego de **Procurador Municipal ;**
 - 2.4. 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Conhecimentos da área Pedagógica e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos para o emprego de **Monitor – área Arte Educação.**
3. A pontuação para Prova de Títulos para os empregos de **Fiscal de Tributos e Gestor Público** variará de 0 (zero) a 18 (dezoito) pontos. O somatório das provas da 1ª e 2ª fase totalizará 118 (cento e dezoito) pontos. O candidato que não entregar títulos terá pontuação zero nesta prova, mas não será desclassificado. Só serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na 1ª Fase – Prova Objetiva.

V - Dos Recursos

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.
2. O candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste Capítulo, poderá interpor recurso contra o gabarito, o resultado das diversas etapas do Concurso Público e da classificação final, devendo utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
 - 3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
 - 3.2. 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 poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOE, e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.
7. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

VI - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva para os empregos de **Bibliotecário, Engenheiro – área Ambiental, Engenheiro – área Civil, Engenheiro – área Florestal, Engenheiro – área Transporte e Trânsito, Gestor Público, Monitor – área Arte e Educação, Museólogo, Procurador Municipal e Produtor Cultural**. Para os empregos de **Fiscal de Tributos e Gestor Público** a nota final será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva mais os pontos alcançados na Prova de Títulos.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
 - 2.1 Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais – item anterior) será publicada no Jornal Oficial do Município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados se apresentem na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - Rua Episcopal, n.º 1575, Centro, para realização de perícia médica e verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista da área de deficiência de cada candidato.
4. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Será republicada a lista especial da qual serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
9. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
10. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- I- Tiver mais Idade
- II- Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específicos
- III- Tiver o maior número de filhos.

VII – Da Contratação

1. São requisitos para a contratação:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - b) possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
 - c) ter 18 (dezoito) anos completos;
 - d) estar apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante comprovação em exame de saúde admissional.
2. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Jornal Oficial do Município.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
 - 3.1. Escolaridade prevista no inciso I do Edital dos Concursos;
 - 3.2. 2 fotos 3x4;
 - 3.3. Carteira de Identidade;
 - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
 - 3.5. Carteira Profissional (só original);
 - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
 - 3.7. PIS/PASEP;
 - 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
 - 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
 - 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
 - 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
 - 3.13. Comprovante de endereço.
 - 3.14. Registro no Conselho Competente do Estado de São Paulo

VIII – Do Programa

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

Português

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

BIBLIOTECÁRIO

Informática

Documentação e Informática: conceitos e relações. Informática aplicada à Documentação: noções básicas (sistemas operacionais, editor de texto, planilha eletrônica, utilitários). Bases de Dados: conceitos, tipos de bases de dados, formatos de registro, estrutura das bases de dados. Gerenciamento de Sistemas de Informação: análise, projeto, implementação, manutenção. Sistemas de Recuperação da Informação: indexação, armazenamento e recuperação: interface, linguagem de indexação e busca, lógica de busca, recursos de busca, estratégias de busca. Sistemas de Gerenciamento de Bibliotecas: fundamentos, funções, critérios de avaliação. Redes Cooperativas: conceitos e características, compartilhamento de recursos e cooperação. Tecnologias de Informação em Rede: Internet, bases de dados "on-line", sistemas de informação "on-line", programas de busca, bibliotecas virtuais, portais do conhecimento, etc.

Conhecimentos Específicos

Documentação e Informação: Conceitos, desenvolvimento e estrutura da documentação em geral. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos.

Administração de unidades de informação: Diagnóstico organizacional. Avaliação dos serviços e produtos da informação. Administração integrada de recursos: físicos, humanos, materiais e financeiros. Planejamento e execução de programas e projetos em unidades de informação. Qualidade em serviços e produtos de informação. Marketing e relações públicas em unidades de informação.

Formação e Desenvolvimento de Coleções: Princípios e políticas de seleção. Princípios e técnicas de avaliação de coleções. Seleção e aquisição de material documentário. Planejamento de acervos.

Processamento Técnico da Informação: Representação temática e descritiva dos registros de coleções. CDU e CDD. Código de Catalogação Anglo-Americano - 2a. edição (AACR2). Automação na representação descritiva dos documentos. Catalogação cooperativa. Normas da ABNT: Referências Bibliográficas e Resumos. Indexação pré e pós – coordenada: linguagem documentária: vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e tesouro. Técnica de elaboração de resumo.

Serviço de Referência e Usuários da Informação: Conceituação. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudos de usuários. Técnicas de busca. Utilização de fontes de informação: enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografia, diretórios, etc. Serviço de alerta e disseminação da informação.

O Profissional da Informação: Perfil do bibliotecário. Papel do bibliotecário junto à sociedade. Legislação, ética, organismos de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Leitura e Sociedade: Biblioteca escolar e leitura. Conceito de leitura. Leitores e leituras. Literatura infantil: características, gêneros literários. Contar histórias: escolha, estudo, narração.

Bibliografia:

- ALMEIDA, M. C. B. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2000.
- AMARAL, S. A. do. Marketing: abordagem em unidades de informação. Brasília: Thesaurus, 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 1987.
- BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Formato IBICT: formato de intercâmbio bibliográfico e catalográfico. Brasília: IBICT, 1987.
- CAMPELLO, B. S.; CENDON, B. V.; KREMER, J. M. (org.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2000.
- CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Makron Books, 1993.
- CÓDIGO ANGLO-AMERICANO DE CATALOGAÇÃO. 2ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985. 2v.
- CYSNEIROS, L. F. Características de softwares e seus objetivos. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v.15, n.1, p.85-88, jan./jun. 1987.
- DEWEY, M. Dewey Decimal Classification and relative index. 19ed. New York: Forest Press of Lake Placid Club Education Foundation, 1979.
- FERREIRA, M. M. Introdução aos formatos bibliográficos e de autoridade USMARC. São Paulo: Fundação Editora da UNESP.
- FIGUEIREDO, N. M. de. Estudos de uso e usuários da informação. Brasília: IBICT, 1994.
- FONSECA, E. N. da. Introdução à Biblioteconomia. São Paulo: Pioneira, 1992.
- GLISTER, P. Como encontrar informações na Internet. São Paulo: Makron Books, 1995.
- GROGAN, D. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos/ Livros, 1995.
- LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de biblioteca. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.
- LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- ROBREDO, J.; CUNHA, M. B. da. Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação. 2ed. São Paulo: Global, 1994.
- ROWLEY, J. Informática para bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos/ Livros, 1994.
- SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.1, n.1, p.41-62, jan./jun. 1996.
- SILVA, O. P. da, GANIM, F. Manual da CDU. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1994.
- TARAPANOFF, K. Perfil do profissional da informação no Brasil. Brasília: IEL, 1997.
- VERGUEIRO, V. de C. S. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis, 1989. (Coleção Palavra Chave, v.1)
- BAMBERGER, Richard. Como incentivar o hábito da leitura. 4ed. São Paulo: Ática, 1988. (Educação em ação)
- CARVALHO, Bárbara Vasconcelos. A literatura infantil: visão histórica e crítica. 4ed. São Paulo: Global, 1985.
- CUNHA, Maria Antonieta Antunes. Literatura infantil: teoria e prática. 16ed. São Paulo: Ática, 1997.
- LAJOLO, Marisa. O que é literatura. 11ed. São Paulo: Brasiliense, 1989. (Primeiros Passos, 53)
- MAGALHÃES, Lúcia Cademartori. O que é literatura infantil. 2ed. São Paulo: Brasiliense, 1986. (Primeiros Passos, 163).
- MANGUEL, Alberto. Uma história da leitura. São Paulo: Companhia das Letras, 1997.
- SILVA, Ezequiel Theodoro da. Leitura na escola e na biblioteca. 4ed. Campinas: Papirus, 1993.
- SILVA, Maria Betty Coelho. Contar histórias: uma arte sem idade. 10ed. São Paulo: Ática, 1999.
- VILLARDI, Raquel. Ensinando a gostar de ler e formando leitores para a vida inteira. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.
- ZILBERMAN, Regina & MAGALHÃES, Lúcia Cademartori. Literatura infantil: autoritarismo ou emancipação. 3ed. São Paulo: Ática, 1987.

ENGENHEIRO – ÁREA AMBIENTAL

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos

Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Plano Diretor do Município de São Carlos. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Legislação

Lei de Crimes Ambientais, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Código Florestal, Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965; Lei Federal nº 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal nº 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal nº 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal nº 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA Nº 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual nº 11241/2002; Lei Estadual nº 12300/2006; Lei Estadual nº 6134/88; Lei Estadual nº 7750/92; Lei Estadual nº 9034/94; Lei Estadual nº 997/76; Lei Municipal nº 13.944 de 12 de dezembro de 2006; Lei Municipal nº 10255/89; Lei Municipal nº 11150/96; Lei Municipal nº 11236/96; Lei Municipal nº 12350/2000; Lei Municipal nº 13056/2002; Lei Municipal nº 13867/2006; Lei Municipal nº 13691/2005 (Plano Diretor do município de São Carlos).

Bibliografia

BARBIERI, José Carlos (2004). Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. Editora Saraiva, São Paulo.

CANHOLI, ALUISIO PARDO (2005). Drenagem Urbana e Controle de Enchentes. São Paulo, Ed. Oficina de Textos.

DIAS, Reinaldo. (2006). Gestão Ambiental - Responsabilidade Social e Sustentabilidade. São Paulo, Ed. Atlas.

MENDES, Carlos André B. e CIRILO, José A (2001). Geoprocessamento em Recursos Hídricos - Princípios, Integração e Aplicação. Rio de Janeiro, ABES.

MOTA, Suetônio. (2003). Urbanização e meio ambiente. 3ª Edição. Rio de Janeiro, ABES.

PHILIPPI JR, Arlindo; MALHEIROS, Tadeu Fabricio; SALLES, Cintia Philippi; SILVEIRA, Vicente Fernando. Gestão Ambiental Municipal - subsídios para estruturação de sistema municipal de meio ambiente. SALVADOR : CRA, 2004.

PHILIPPI JR Arlindo (org). Saneamento, Saúde e Ambiente: Fundamentos para um Desenvolvimento Sustentável. Barueri, SP : Manole, 2005.

PHILIPPI JR, Arlindo; Alaor, Café Alves (org). Curso Interdisciplinar de Direito Ambiental. Barueri, SP : Manole, 2005.

PHILIPPI JR, Arlindo; PELICIONE, Maria Cecília F. (org). Educação Ambiental e Sustentabilidade. Barueri, SP : Manole, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

PHILIPPI JR, Arlindo; ROMERO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. CURSO DE GESTÃO AMBIENTAL. Barueri, SP : Manole, 2004

SÁNCHEZ, Luiz Enrique (2006). Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. São Paulo, Editora Oficina de Textos.

SANTOS, Rozely Ferreira dos (2004). Planejamento ambiental: teoria e prática. São Paulo, Oficina de Textos.

SOUZA, Marcelo Pereira de (2000). Instrumentos de gestão ambiental: fundamentos e prática. SÃO CARLOS: RIANI COSTA.

ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos técnicos de Engenharia para análise e/ou dimensionamento, cálculo, projeto, especificação e quantificação de: estruturas de concreto, metálicas e de madeira; instalações hidro-sanitárias; instalações elétricas; estruturas de contenção e/ou arrimo; captação e drenagem de águas pluviais; obras de terraplanagem; geometria de vias; misturas asfálticas (método Marshall) e pavimentos. Conhecimentos de topografia, levantamentos planialtimétricos, perfis e curvas de nível. Conhecimento do plano diretor da cidade de São Carlos. Conhecimentos de informática, abrangendo sistemas operacionais e softwares para desenho, cálculo e quantificação de projetos, em especial AutoCad e Excel.

Bibliografia

- ABNT. NBR 12891 – Dosagem de misturas betuminosas pelo método Marshall.
- ABNT. NBR 7190 – Projeto de estruturas de madeira.
- ANDRADE, Fernando. *Excel para todos*. Editora Nobel, 1ª Edição, 2002.
- BERNUCCI, Liedi Bariani; MOTTA, Laura Maria Goretti de; CERATTI, Jorge Augusto Pereira; SOARES, Jorge Barbosa. *Pavimentação asfáltica: formação básica para engenheiros*. Petrobrás, Abeda. Rio de Janeiro, 2008.
- BORGES, Alberto de Campos. *Topografia aplicada à engenharia civil – Vol. 1*. Editora Edgard Blucher, 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- CANHOLI, Aluisio Pardo. *Drenagem urbana e controle de enchente*. Editora Oficina de Textos, 1ª Edição. 2005.
- CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos solos e suas aplicações Vol. 1*. Ltc Editora, Rio de Janeiro,
- CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos solos e suas aplicações Vol. 2*. Ltc Editora, Rio de Janeiro,
- COMASTRI, J.A. e TULER, J. C. *Topografia - Planimetria* - Editora UFV, 1992.
- COMASTRI, J.A. e TULER, J. C. *Topografia - Altimetria* - Editora UFV, 2005.
- CREDER, Helio. *Instalações elétricas*. LTC Editora, 15ª Edição. Rio de Janeiro, 2007.
- CREDER, Helio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. LTC Editora, 6ª Edição. Rio de Janeiro, 2006.
- CRUZ, Paulo Teixeira da. *Estabilidade de taludes*. Editora do Grêmio Politécnico, USP, São Paulo, SP. 1980.
- GUIDICINI, Guido; NIEBLE, Carlos M. *Estabilidade de taludes naturais e de escavação*. Editora Edgard Blücher, 2003.
- McCORMAC, Jack. *Topografia*. Ltc Editora, 5ª Edição, 2006.
- MOLITERNO, Antônio. *Caderno de muros de arrimo*. Editora Edgard Blucher, 1998
- PFEIL, Michele; PFEIL, Walter. *Estruturas de Aço: dimensionamento prático*. Ltc Editora, 7ª Edição. 2000.
- PFEIL, Walter. *Estruturas de madeira*. Ltc Editora, 6ª Edição, 2006.
- PONTES Filho, Glaucio. *Estradas de rodagem: projeto geométrico*. São Carlos, 1998.
- PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS. *Plano diretor*. Disponível no endereço: <http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/plano-diretor.html>
- SENSO, Wlastermiller de. *Manual de técnicas de pavimentação Vol. 1*. Pini Editora, São Paulo, 2001.
- SENSO, Wlastermiller de. *Manual de técnicas de pavimentação Vol. 2*. Pini Editora, São Paulo, 2001.
- SOUZA, Antônio Carlos de. *Autocad 2004: guia prático para desenho 2D*. EdUFSC, 1ª Edição, 2005.
- DNIT. *Manual de drenagem de rodovias*. 2ª Edição. Rio de Janeiro, 2006

ENGENHEIRO – ÁREA FLORESTAL

Matemática

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Conhecimentos Específicos

Legislação Federal, Estadual e Municipal. Dendrologia e fitossociologia. Sementes e viveiros florestais. Produção de mudas florestais. Arborização Urbana. Implantação de povoamentos florestais e tratos culturais. Recuperação de áreas degradadas. Proteção florestal. Inventário florestal. Planejamento ambiental e florestal. Licenciamento ambiental e florestal. Avaliação técnica e econômica de projetos ambientais e florestais. Sistemas agrosilvipastoris: agroflorestais e silvipastoris. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Bibliografia

Legislação Federal: LEI DE CRIMES AMBIENTAIS: LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998. CÓDIGO FLORESTAL: LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965.

Legislação Estadual: RESOLUÇÕES SMA - 18, DE 11-4-2007; PORTARIA DEPRN Nº 07, DE 27 DE MARÇO DE 1996; PORTARIA DEPRN Nº 44, DE 25 DE SETEMBRO DE 1995. RESOLUÇÃO SMA Nº 37, DE 9-12-2005. RESOLUÇÃO SMA - 30, DE 24-4-2008. RESOLUÇÃO SMA - 14, DE 13-3-2008. RESOLUÇÃO SMA Nº 21, DE 21/12/2001. RESOLUÇÃO SMA Nº 47, DE 26/12/2003. RESOLUÇÃO SMA - 8, DE 7-3-2007.

Legislação Municipal: LEI Nº 13.691 DE 20005; LEI 13.332 DE 2004; LEI Nº 10.715 DE 1993; LEI Nº 11.150 DE 1996; LEI Nº 11.236 DE 1996; LEI Nº 13.944 DE 2006; DECRETO Nº 358 DE 2007; DECRETO Nº 386 DE 2007;

ENGENHEIRO – ÁREA TRANSPORTE E TRÂNSITO

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade. Transporte público e urbano. Logística. Análise de demanda. Planejamento e operação. Engenharia de Tráfego: Normas e regulamentos, Segurança. Pesquisa Operacional em transportes. Noções de infra-estrutura viária. Conceitos de mobilidade e acessibilidade; Problemas do tráfego nas cidades; Planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; Gerenciamento da mobilidade; Planejamento viário de centros urbanos. Noções básicas de informática: Autocad, Microsoft Office, entre outros. Legislação de Trânsito, Resoluções, Portarias, Deliberações e Manuais de Sinalização do Denatran. Noções de primeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

socorros. Noções gerais sobre a atividade dos cargos. Sinalização Viária Urbana. Segurança Viária. Conhecimentos básicos de Primeiros Socorros, Direção Defensiva.

FISCAL DE TRIBUTOS

Matemática

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

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo – 1 Conhecimento de Direito Administrativo. 2 Princípios informativos do Direito Administrativo. 3 Administração Pública: conceito; órgãos e agentes públicos. 4 A atividade administrativa. 5 Princípios básicos da Administração Pública e informativos do Regime Jurídico-Administrativo. 6 Poderes Administrativos. 7 Atos Administrativos: Conceito, requisitos e atributos - Atos vinculados e Atos discricionários. 8 O Poder de Polícia. 9 A invalidação dos atos administrativos: anulação e revogação. 10 A organização administrativa brasileira: administração descentralizada - Fundação, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública e Autarquia. 11 Serviços Públicos: considerações gerais. 12 Licitação: conceito, finalidades, seus princípios: Anulação e revogação - modalidades. 13 Contratos Administrativos: considerações gerais. 14 Domínio Público: classificação geral - Considerações gerais. 15 Terra públicas - Terrenos de Marinha - Terras devolutas e Ação discriminatória. 16 A responsabilidade civil da administração. 17 A reparação do dano. 18 O controle administrativo, legislativo e judiciário. 19 Intervenção na propriedade e no domínio econômico. 20 Limitações Administrativas dos Servidores públicos.

Direito penal – Dos crimes praticados por funcionários públicos – Peculato, Peculato culposos, Concussão, Excesso de Exação, Corrupção ativa e passiva e Prevaricação.

Direito Tributário – 1 Tributos: 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: 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 Crédito tributário: lançamento – modalidades do lançamento. 8 Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. 9 Extinção do crédito tributário: modalidades de extinção – pagamento indevido. 10 Exclusão do crédito tributário: isenção – anistia. 11 Garantias e privilégios do crédito tributário. 12 Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa – dívida ativa – certidões negativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Direito Constitucional e Legislação Complementar – 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 A administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos 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 complementar: Código Tributário Nacional Lei 5172/66 e suas alterações; Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 123/2006; Lei Complementar 128/2008. Emenda Constitucional nº 42/2003. Lei Municipal 11.438/97 e suas alterações;; Lei Municipal 13692/05; Lei Municipal 10086/89 e suas alterações; Decreto Municipal 183/05.

Contabilidade – 1 Procedimentos contábeis básicos (segundo métodos das Partilhas Dobradas). 2 Estatística patrimonial e as variações do patrimônio líquido. 3 Fatos contábeis. 4 Operações com mercadorias. 5 Avaliação de estoque: PEPS e média móvel. 6 Problemas contábeis diversos. 7 Balancetes. 8 Demonstrações contábeis. 9 Relatórios. 10 Análise de demonstrações contábeis.

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. 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.

Informática - Conhecimentos básicos em Microsoft Windows e Pacote Office.

Bibliografia:

PASCHOALIN & Spadoto – Gramática Teoria e Exercícios – São Paulo Editora FTD S.A 1996;
MUROLO, Afrânio Carlos; BONETO, Giacomio Augusto – Matemática Aplicada À Administração Economia e Contabilidade – Editora Thonson;
MARIANO, Fabrício – Matemática Financeira – São Paulo Editora Campus;
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL/1988 e suas Emendas Constitucionais;
CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL – Lei nº 5. 172, de 25 de Outubro de 1966 (atualizada);
GASPARINI, Diogenes - Direito Administrativo – São Paulo Editora Saraiva 2000 5ª edição;
BECHER, Augusto Becher – Teoria Geral do Direito Tributário – São Paulo Editora Lejus 2002 3ª edição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

COELHO, Sacha calmon Navarro – Curso de Direito Tributário Brasileiro – Rio de Janeiro Editora Forense 2005 8ª edição;

PEIXOTO, Marcelo Magalhães; MARTINS, Ives Gandra da Silva – ISS Lei complementar 116/2003 – Curitiba Editora Juruá 2004;

MARTINS, Sergio Pinto – Manual do Imposto Sobre Serviços – São Paulo Editora Malheiros Editores Ltda. 1995;

FERREIRA, Pinto – Curso de Direito Constitucional – São Paulo Editora Saraiva 2001 11ª edição;

OLIVEIRA, Austen S.; RODRIGUES, Francisco Antonio Miranda; PÓLO, José Carlos; PALAVÉRI, Marcelo; CAETANO, Walter Penninck – O Município e a Lei de Responsabilidade Fiscal – São Paulo Margeat Gráfica e Editora Ltda. 2000;

HARADA, Kiyoshi – Direito Financeiro e Tributário – São Paulo Editora Atlas 2008 17ª edição;

MARION, José Carlos – Contabilidade Básica – São Paulo Editora Atlas 2008 9ª edição;

ANTONIO, João – Informática Para Concursos – São Paulo Editora Campus 2008 4ª edição.

GESTOR PÚBLICO

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Caracterização da gestão pública. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Modelos de Estado, governo e administração pública. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Da administração pública burocrática à gerencial. Visão sistêmica e contingencial. Planejamento estratégico, tático e operacional. Elaboração, análise e acompanhamento de projetos. Processo de Negociação. Processo de Identificação, Análise e Resolução de Problemas. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros. Noções de Licitações. Técnicas de captação de recursos. Noções de Orçamento Público. Administração de mudanças e inovações no serviço público. Noções de Qualidade no serviço público.

BIBLIOGRAFIA:

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **TGA – Teoria Geral da Administração:** das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: MBooks, 2007. 246p.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 4.320 de 17/03/1964.** Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm>. Acesso em: 10 de set. de 2008.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 8.666 de 21/06/1993.** Disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 8.ed. São Paulo:

Atlas, 2008. 515p.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. Belo Horizonte: Fórum, 2007. 721p.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2008. 365p.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente**. São Paulo: Atlas, 1994. 233p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 10.ed. São Paulo: Pearson, 2004. 745p.

MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2008. 259p.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2001. 195p.

STONER, James A.F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 533p.

MONITOR - área ARTE-EDUCAÇÃO

Conhecimentos da área Pedagógica

Fundamentos pedagógicos da Educação Popular, Educação Social e Educação Comunitária. Cidadania. Projeto político - pedagógico: construção, implementação e avaliação. Gestão democrática - participação da comunidade. Questões relacionadas à Cidadania, Ética, Direitos Humanos e Educação Popular na concepção Freiriana.

Conhecimentos Específicos

Noções básicas de Filosofia da Arte: Fundamentos da Arte-Educação. Arte no contexto social. As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Recreação e atividades esportivas comunitárias: o lazer e o esporte como instrumentos de melhoria de qualidade de vida. Noções básicas de Administração e organização de acervos culturais (comunitários). A proposta triangular em Educação Artística; o fazer, o apreciar e o contextualizar. Compreender a arte: apreciação estética e fruição nas diferentes linguagens artísticas: dança, teatro, música e artes visuais.

Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente e Legislação concernente aos Portadores de Necessidades Especiais e à Discriminação Racial e de Gênero.

MUSEÓLOGO

Matemática



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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

Conhecimentos Específicos

Museologia: teoria museológica, história dos museus, questões relacionadas à formação profissional, administração, planejamento, patrimônio, memória. Educação e Comunicação: recursos e atividades educacionais nos museus, exposições, pesquisa de público, atividades para públicos especiais, etc. Documentação e Pesquisa: documentação e pesquisa nas coleções museológicas, incluindo às questões de inventários, sistemas de informações, etc. Conservação e Preservação. Arquitetura de Museus: arquitetura de museus, englobando questões de análise de estilos, iluminação, etc. Arte-educação

Bibliografia:

ALMEIDA, Adriana Mortara & VASCONCELLOS, Camilo de Mello. Por que visitar museus. In: O saber histórico na sala de aula. Editora Contexto: São Paulo, 1997.

HORTA, M. L. P. GRUNBERG, E., MONTEIRO, A. Q. *Guia Básico de Educação Patrimonial*. Brasília: IPHAN, Museu Imperial de Petrópolis, 1999.

ELIAS, Isis Baldini *Reticências, reflexões e interrogações: o estado da conservação e restauração no Brasil*, artigo no site do Fórum Permanente:

http://forumpermanente.incubadora.fapesp.br/portal/.painel/critica/isis_baldini

BRAGA, Gedley **Mais ou menos três reflexões para a arte contemporânea no século XXI**, palestra ministrada no workshop no Museu de Arte de Uberlândia em agosto de 2005.

<http://museologia.incubadora.fapesp.br/portal/referencias/Biblio/>

ROCHA-TRINDADE, Maria Beatriz. **Iniciação à Museologia**. Universidade Aberta. Lisboa, 1993 – p.163-183

TEIXEIRA COELHO, J. **Dicionário Crítico de Política Cultural - Cultura e Imaginário**. 3.ed. São Paulo: Iluminuras, FAPESP, 2004. (verbetes *Avaliação* e *Avaliação de Exposições* - p. 64-74)

BRANT, Leonardo. **Mercado Cultural**. São Paulo: Escrituras, 2001.

COELHO, Teixeira. **O que é indústria cultural**. 16 ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

FEIJÓ, Martin. **O que é política cultural**. São Paulo: Brasiliense, 1982.

FISCHER, Micky. **Marketing cultural**. São Paulo: Global, 2002.

MALAGODI, Maria Eugênia e CESNIK, Fábio. **Projetos Culturais**. São Paulo: Fazendo Arte, 1998.

Museu, educação e cultura: encontros de crianças e professores com a arte - Maria Isabel F Pereira Leite, Maria Isabel Leite/Luciana E. Ostetto (orgs.) - Papyrus Editora, 2005

PROCURADOR MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Conhecimentos Específicos

Direito Constitucional

Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição e injunção.

Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “*habeas corpus*”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios.

Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção dos municípios. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Da ordem social.

Direito Civil

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural: Conceito, capacidade, domicílio. Pessoas jurídicas: Espécies, Pessoas jurídicas de direito público e privado, Associações, Sociedades civis e comerciais, Fundações públicas e privadas, Cooperativas. Fato e ato jurídico: Negócio Jurídico, Ato ilícito. Prescrição e decadência. Bens: Conceito, classificação, espécies, Bens imateriais, Bens públicos, Terras devolutas. Registros públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais. 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. 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. 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. Direito autoral: conceito, princípios fundamentais. Direito material e moral do autor. O Estado e o direito autoral.

Direito Processual Civil

Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Intervenção federal e estadual. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária: Conceito e distinção. Competência: conceito, espécies e critérios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

determinação da competência. Modificações de competências. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia a lide e chamamento do processo.

Julgamento conforme o estado do processo. Provas: Noções gerais, sistemas e espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória. Recurso. Noções gerais, sistema, espécies e cabimento. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação monitória. Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa.

Direito Administrativo

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle Interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, espécies. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 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. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal 8.429/92. Lei Orgânica do Município de São Carlos.

Direito Financeiro

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Controle de Orçamentos e Balanços). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

Direito Penal e Processual Penal

Do crime e da imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei de Imprensa. Crimes de responsabilidade do Prefeito.

Direito do Trabalho e Previdenciário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

Relações de Trabalho, Natureza Jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

PRODUTOR CULTURAL

Matemática

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

Conhecimentos Específicos

Marketing cultural. Política cultural. Produção executiva. Filosofia. Sociologia e Psicologia. Legislação na Cultura. Fundamentos e Formatação de Projetos. Economia da Cultura. Fundamentos dos Meios de Expressão. Tópicos de Produção Cultural. Gestão de Projetos Culturais. Gestão de Patrocínios. Arte-educação

Bibliografia:

Dicionário Crítico de Política Cultural, Jose Teixeira Coelho Netto, Editora: Iluminuras;
Economia da Cultura e Desenvolvimento Sustentável, Ana Carla Fonseca Reis, Editora Manole;
Marketing Cultural e Financiamento da Cultura, Ana Carla Fonseca Reis, Editora Manole;
Conteúdos do Observatório do Direito à Comunicação
<http://www.direitoacomunicacao.org.br/novo/>
O Averso da Cena: Notas sobre Produção e Gestão Cultural, Rômulo Avelar, Editora DUO Editorial;
Gestão Cultural: Profissão em Formação, Maria Helena Cunha, Editora DUO Editorial;
Artigo "Precedentes para uma análise sobre a formação e a atuação dos produtores culturais" apresentado no III Encontro de Estudos Multidisciplinares em Cultura (ENECULT) por Leonardo Figueiredo Costa, doutorando do Programa de Pós-Graduação Multidisciplinar em Cultura e Sociedade da Universidade Federal da Bahia, orientado pelo Prof. Dr. Albino Rubim.
<http://www.cult.ufba.br/enecult2007/LeonardoCosta.pdf>
Por que Arte-educação – João Francisco Duarte Jr. - Papyrus Editora
Inquietações e Mudanças no Ensino da Arte – Ana Mae Barbosa – Editora Cortez



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

IX – CRONOGRAMA DE EVENTOS

06 a 17/04/09	Período de Inscrição
24/05/09	Prova Objetiva
26/05/09	Divulgação do gabarito
27 e 28/05/09	Período para interposição de recursos
16/06/09	Divulgação das notas das provas objetivas

São Carlos, 23 de março de 2009.

ANA MARIA CARLOS PONCE

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal