



**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 os Concursos Públicos para os empregos abaixo discriminados, a serem realizados 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
346	Contador	Cadastro reserva ***	40 horas semanais	R\$ 2.536,00	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo
347	Engenheiro – área Civil	1	40 horas semanais	R\$ 2.536,00	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho competente
348	Fiscal de Tributos	2	40 horas semanais	R\$ 1.337,00	Curso Superior completo, reconhecido pelo MEC
349	Monitor – área Dança	1	40 horas semanais	R\$ 1.934,00	Licenciatura em Dança ou Licenciatura em Artes com habilitação em Dança
350	Museólogo	Cadastro reserva ***	40 horas semanais	R\$ 2.073,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacharelado ou Licenciatura plena em Museologia e Registro no COREM ou</li><li>• Diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia, por escolas ou cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Registro no COREM ou</li><li>• Diplomados em outros cursos de nível superior que, em 18 de dezembro de 1984, contem, pelo menos, 5 (cinco) anos de exercício de atividades técnicas de Museologia, devidamente comprovados e Registro no COREM</li></ul>

\* 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.

\*\*\*Tendo em vista que se encontra em validade concurso regido pelos editais nºs 212 e 281, a convocação de candidatos habilitados neste edital para os empregos de Contador e Museólogo fica condicionada ao esgotamento do cadastro formado pelos candidatos aprovados e não convocados nos editais mencionados ou ao término da validade dos referidos concursos.

**I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos**

**CONTADOR:** Realiza serviços de contabilidade da Prefeitura. Realiza os fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas. Realiza o controle das contas extra-orçamentárias. Controla o arquivo e registro de contas especiais: educação, saúde e fundos e outras pertinentes. Elabora os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora os relatórios do SISTN (Sistema do Tesouro Nacional). Acompanhamento e controle de prazos editados pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Atendimento e controle das exigências da auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP). Executa outras tarefas correlatas ao emprego determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL:** Elaboração e análise de projetos de engenharia. Levantamentos de quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; Composição de preços e elaboração de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

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 na aprovação de projetos de engenharia civil e 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.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Compete privativamente:

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 dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, 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; Elaborar planilhas de levantamento fiscal e cálculo de impostos devidos; 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.

**MONITOR – ÁREA DANÇA:** Desenvolver processos de criação em dança, que supere os modelos tradicionais em um ensino de dança crítico e transformador que trace relações multifacetadas entre corpo, indivíduo, arte, territórios de vida. Instrumentalizar e construir conhecimentos sobre e através da dança com os participantes. Trabalhar os conteúdos específicos da dança: aspectos e estruturas do aprendizado do movimento (coreologia, consciência corporal e condicionamento físico); disciplinas que contextualizem a dança (história, estética, apreciação e crítica, sociologia, antropologia, música, assim como saberes de anatomia, fisiologia e cinesilogia) e possibilidades de vivenciar a dança em si (repertórios, improvisação e composição coreográfica).

**MUSEÓLOGO:** Planejar, organizar, administrar e supervisionar as ações dos museus, tanto na área de salvaguarda como na área de comunicação em consonância com o diretor oficial. Executar todas as atividades concernentes ao bom funcionamento dos museus, na área de salvaguarda deverá: manter a base de dados “Memória Virtual” atualizada; executar a documentação das peças que compõe o acervo museológico preenchendo termos de doação e fichas catalográficas, garantir a manutenção da documentação digital do acervo, executar as ações de higienização do acervo, tanto da reserva técnica como da exposição. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico. Desenvolver um plano de trabalho para restauração do acervo do museu; Definir o espaço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; Supervisionar o trabalho de conservação e preservação do acervo. Na área de comunicação deverá: Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; manter atualizada a mala direta do museu; produzir textos para exposições, e outras atividades correlatas, sobre o acervo, quando for solicitado; Informar seu diretor oficial sobre o deslocamento irregular de bens culturais; Prestar serviços de consultoria e assessoramento na área de Museologia;. 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; Atender o público visitante ou pesquisador; dando informações sobre o funcionamento do museu e sobre suas atividades, gerenciar a agenda das visitas monitoradas, acompanhar ou realizar as monitorias; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## II - Das Inscrições

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 11/04/2011 às 16 horas de 03/05/2011** (horário de Brasília), exclusivamente pela internet – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

1.1.1. acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição das **10 horas de 11/04/2011 as 16 horas de 03/05/2011**;

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 **03/05/2011. Atenção para o horário bancário.**

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](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, dez dias após o encerramento do período de inscrições (**03/05/2011**). 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 **03/05/2011**, 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 **11/04/2011 a 03/05/2011**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**

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

<b>Concurso Público n.º</b>	<b>Emprego</b>	<b>Taxa</b>
346	Contador	R\$ 70,00
347	Fiscal de Tributos	
348	Engenheiro – área Civil	
349	Monitor – área Dança	
350	Museólogo	

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.
  - 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, especificando: “Concurso PM de São Carlos”, nome completo, endereço, telefone e emprego 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 conseqüências 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**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

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.

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 **11/04/2011 a 03/05/2011** 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;

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, 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 de respostas e o caderno de questões ao final das provas;
  - c) 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 Diário 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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

São Carlos, 30 de março de 2011.

**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  
CONTADOR, ENGENHEIRO - ÁREA CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, MONITOR – ÁREA  
DANÇA e MUSEÓLOGO**

**I – Do Concurso**

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Contador, Engenheiro Área Civil, Fiscal de Tributos, Monitor – área Dança e Museólogo vinculada ao Edital dos Concursos Públicos nºs 346 ao 350.

**II - Da Seleção**

A seleção constará da seguinte fase:

**1. Primeira Fase – Prova Objetiva**

A seleção constará de Prova Objetiva de caráter eliminatório. A prova para os empregos de **Engenheiro – área Civil** versará sobre Português, Matemática, e Conhecimentos Específicos e serão elaboradas de acordo com a especificidade do emprego.

<b>Emprego</b>	<b>Provas</b>	<b>Itens</b>	<b>Valor</b>	<b>Data e Horário da Prova Objetiva</b>
Contador	Português	10	100 pontos	<b>19/06/2011 13:00</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Engenheiro – área Civil	Português	10	100 pontos	<b>19/06/2011 13:00</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Fiscal de Tributos	Português	10	100 pontos	<b>19/06/2011 13:00</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Monitor – área Dança	Português	10	100 pontos	<b>19/06/2011 13:00</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		
Museólogo	Português	10	100 pontos	<b>19/06/2011 13:00</b>
	Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	30		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

**III - Da Realização da Prova**

**III.1 – Da realização da Prova Objetiva**

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **19/06/2011**, de acordo com a tabela apresentada no “item II – da Seleção” em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Diário 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 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Carlos, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no Diário Oficial do Município.

2 - O candidato 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.

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

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

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

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

7 - 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.

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

9 - 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.

10 - 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.

11 - As provas terão duração de 3 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Resposta e o caderno de questões.

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

13 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**

depois de decorrida uma hora do seu início e não poderá levar o caderno de questões.

14 - Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

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

#### **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 **Contador, Engenheiro – área Civil, Fiscal de Tributos, Monitor – área Dança e Museólogo**;

#### **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](http://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 Diário Oficial do Município, e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**

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 Diário 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:
  - I- Tiver mais Idade
  - II- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específicos
  - III- Tiver o maior número de filhos menores de 18 anos.

## **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 Diário 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. 1 foto 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**

- 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.

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

**Matemática**

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

**CONTADOR**

**Conhecimentos Específicos** – Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais ( Resoluções CFC nºs 750/93 e 1.282/10).

Patrimônio – Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e situação Líquida (Patrimônio Líquido); equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais. Contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas.

Plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral.

Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais.

Balanco Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do Balanco Patrimonial (Lei 6404/76 e posteriores alterações).

Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários.

Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes

Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida flutuante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial.

Balancos: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração ( Lei 4320/64 da Contabilidade Pública).

Licitação – Leis nº 8666/93 e 8883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**

Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros.

Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei 9.717 de 27/11/1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal.

Lei Municipal 12.884 de 22/10/01 – Autoriza o Poder Executivo a implantar o uso de crachá para todos os funcionários públicos municipais

Decreto Municipal 130 de 20/04/07 – Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório na administração direta.

Decreto Municipal 75 de 05/04/05 – Aprova o código de ética do servidor público municipal.

**ENGENHEIRO – ÁREA CIVIL**

**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 terraplenagem; 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 7190 – Projeto de estruturas de madeira.

ABNT. NBR 6118 – Projeto de Estruturas de Concreto.

ABNT. NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão.

ABNT. NBR 8800 - Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios.

MCFEDRIES, Paul. Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007. PRENTICE HALL BRASIL, 2009.

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.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

- 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.  
MATTOS, Aldo Dórea. *Como preparar orçamentos de obras*, Pini Editora, São Paulo, 2006.  
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, Glauco. *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>  
VENDITTI, Marcus Vinicius R. *Desenho Técnico sem Prancheta com o Autocad 2010*. Visual Books, 2010.  
DNIT. *Manual de drenagem de rodovias*. 2ª Edição. Rio de Janeiro, 2006

## FISCAL DE TRIBUTOS

### 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 culposo, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

crédito tributário. 12 Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa – dívida ativa – certidões negativas.

**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; Decreto Municipal 393/2009.

**Contabilidade** – 1 Procedimentos contábeis básicos (segundo métodos das Partilhas Dobradas). 2 Fatos contábeis. 3 Operações com mercadorias. 4 Problemas contábeis diversos. 5 Balancetes. 6 Demonstrações contábeis. 7 Relatórios. 8 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, GIÁCOMO 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;  
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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

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.

## MONITOR – ÁREA DANÇA

### Conhecimentos Específicos

História da dança. Papel da dança na educação. Estrutura e funcionamento do corpo para a dança. O movimento corporal: partes do corpo, espaço, ações, dinâmicas e relacionamentos. Proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

### Bibliografia para Monitor – área Dança

BARBOSA, A. M. Arte-educação no Brasil. Das origens ao modernismo. São Paulo: Perspectiva/Secretaria da Cultura, Ciências e Tecnologia do Estado de São Paulo, 1978.

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BROGOLATO, R. (2000). Cultura corporal da dança. São Paulo: Editora Ícone.

CAMINADA, E. (1999). História da dança – evolução cultural. Rio de Janeiro: Sprint.

DANTAS, M. (1999). Dança: o enigma do movimento. Porto Alegre: Editora da FRGS.

FUX, M. (1983). Dança, experiência de vida. São Paulo: Summus Editorial.

GARAUDY, R. (1980). Dançar a vida. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

GIFFONI, M. A. (1973). Danças folclóricas brasileiras e suas aplicações educativas. São Paulo: Melhoramentos.

GOMES, S. (Coord.) (2003). Dança e educação em movimento. São Paulo: Cortez.

LABAN, R. *Dança Educativa Moderna*. Trad. Maria Conceição P. Campos. São Paulo: Ícone, 1990.

LABAN, R. *Domínio do Movimento*. São Paulo: Summus, 1978.

MARQUES, Isabel A. Dançando na escola. São Paulo: Cortez, 2003.

MARQUES, Isabel. Ensino de dança hoje – textos e contextos. São Paulo: Cortez, 1999.

NANNI, D. (1995). Dança – educação: da pré-escola à universidade. Rio de Janeiro: Sprint.

\_\_\_\_\_. (1995). Dança – educação: princípios, métodos e técnicas. Rio de Janeiro: Sprint.

OSSONA, P. (1988). A educação pela dança. São Paulo: Summus Editorial.

PORTINARI, M. (1989). História da dança. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

ROBATTO, L. (1994). Dança e processo – a linguagem do indizível. Salvador: Centro editorial e didático da UFBA.

VERDERI, E. B. (1998). Dança na escola. Rio de Janeiro: Sprint.

## MUSEÓLOGO

### 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

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:**

**A Alegoria do Patrimônio**

Françoise Choay

São Paulo: UNESP, [s.d.]. 288 p.

À venda nas livrarias virtuais: [Saraiva](#)

**Educação em Museus**

Museums and Galleries Commission; (tradução de Maria Luiza Pacheco Fernandes)

São Paulo: Edusp/Fundação Vitae, 2001. 26 p. (Série Museologia; v. 3)

**Exposição: materiais e técnicas de montagem**

Clara Correia d'Alambert e Marina Garrido Monteiro

São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1990.

**A extensão cultural nos museus**

Edgar Süsskind de Mendonça

Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1946. 72 p. (Série Museu Nacional publicações avulsas ; n. 2)

**Museu, escola e comunidade uma integração necessária**

Maria Celia Teixeira Moura Santos, s.l.: SPHAN, 1987.

**Planejamento de Exposições**

Museums and Galleries Commission; (tradução de Maria Luiza Pacheco Fernandes)

São Paulo: Edusp/ Fundação Vitae, 2001. 32 p. (Série Museologia; v.2)

**O museu: órgão de documentação**

F dos Santos Trigueiros

Rio de Janeiro : Associação Atlética Banco do Brasil, 1955, 59p.

**Conservação – Conceitos e Práticas**

Marylka Mendes, Antônio Carlos N. Batista, Fátima Bevilacqua Conturni e Luciana da Silveira (org.) Rio de Janeiro: UFRJ, 2001. 388p.

**Museus para o Século XXI**

JOSEP MARIA MONTANER

Editora: [ND-GUSTAVO GILI](#) Área(s): ARQUITETURA E URBANISMO

**IX – CRONOGRAMA DE EVENTOS**

11/04/2011 até 03/05/2011	Período de Inscrição
19/06/2011	Realização das Provas Objetivas
21/06/2011	Divulgação do gabarito
22 e 24/06/2011	Período para interposição de recursos contra o gabarito
09/07/2011	Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito
09/07/2011	Divulgação do resultado das Provas Objetivas e Classificação
11 e 12/07/2011	Período para interposição de recursos contra a nota das Provas Objetivas e Classificação
21/07/2011	Divulgação do resultado dos recursos contra a nota das Provas Objetivas e Classificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**  
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Departamento de Gestão de Pessoas

21/07/2011	Classificação Final
------------	---------------------

São Carlos, 30 de março de 2011.

**ANA MARIA CARLOS PONCE**  
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal