



APRESENTAÇÃO

Este Manual foi organizado pela **Fundação Trompowsky** de comum acordo com a **Prefeitura Municipal de São João de Meriti**, no intuito de fornecer aos candidatos as informações relativas ao concurso público em execução. Constan no manual o cronograma e o Edital que regulamenta todo o processo. Antes de inscrever-se o candidato deve conhecer as normas que o regem, bem como as atividades inerentes a cada etapa. Recomendamos, portanto, a leitura atenta deste manual, pois as informações nele contidas são necessárias para a eficácia de todo o concurso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

SUMÁRIO:

Item	Descrição	Página
1.	CRONOGRAMA	02
2.	EDITAL	03-14
3.	ANEXOS:	15-52
3.1	Anexo I – Demonstrativo de cargos, carga horária, vagas, vencimentos e qualificação	15-21
3.2	Anexo II – Conteúdo Programático das Provas Objetivas	22-49
3.3	Anexo III – Formulário para entrega de Prova de Títulos	50
3.4	Anexo IV – Formulários de Recursos	51
3.5	Anexo V – Formulários de Recursos	52

CRONOGRAMA PREVISTO *

ATIVIDADES	HORÁRIO	DATAS
⇒ Período de inscrições - Presencial	– De segunda a Sexta, das 10h às 16h.	– 18 de abril a 20 de maio de 2011, exceto nos dias 21 e 22 de abril de 2011.
⇒ Período de inscrições - Via internet	– A partir das 10h do dia 18/04/2011 até as 23h e 59 min do dia 22/05/2011.	– 18 de abril a 22 de maio de 2011.
⇒ Período para solicitação de isenção da tarifa de inscrição	– De segunda a quarta, das 10h às 16h no Posto de Inscrição Presencial.	– 18 a 20 de abril de 2011.
⇒ Divulgação do Resultado das solicitações de isenção da tarifa de inscrição	– A partir das 10h no Posto de Inscrição Presencial e via Internet.	– 10 de maio de 2011.
⇒ Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI)**	– De 10h às 16h para os inscritos Via Presencial. – A partir das 10h do dia 15/06/2011 Via Internet.	– Disponível no Posto de Inscrição Presencial, do dia 15 a 17 de junho de 2011, ou 24 horas Via Internet, no site www.trompowsky.org.br , disponível até o dia da realização da prova.
⇒ Data prevista para realização das Provas **	– 4 horas de duração em horário e local constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI	– 03 de julho de 2011. – 10 de julho de 2011.
⇒ Divulgação dos Gabaritos**	– A partir das 15h na Internet e no Posto de Inscrição Presencial.	– 05 de julho de 2011. – 12 de julho de 2011.
⇒ Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova objetiva	– De 10h às 16h, somente no Posto de Inscrição Presencial.	– 07 e 08 de julho de 2011. – 14 e 15 de julho de 2011.
⇒ Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	– A partir das 15h na Internet e no Posto de Inscrição Presencial.	– 12 de agosto de 2011.
⇒ Prazo para entrega de Títulos quando for o caso	– De 10h às 16h, somente no Posto de Inscrição Presencial.	– 18 e 19 de agosto de 2011.
⇒ Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	– A partir das 15h na Internet e no Posto de Inscrição Presencial.	– 02 de setembro de 2011.
⇒ Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova de Títulos	– De 10h às 16h, somente no Posto de Inscrição Presencial.	– 05 e 06 de setembro de 2011.
⇒ Previsão para divulgação do Resultado final e Homologação do concurso.	– A partir das 15h no Posto de Inscrição Presencial e na Internet.	– 16 de setembro de 2011.

* Podendo sofrer alteração com prévio aviso.

** A data, a hora e o local das provas constarão no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.



EDITAL Nº 01/2011
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital de abertura de concurso público para provimento de cargos do quadro funcional do município, em diversas áreas, sob regime estatutário, nas condições a seguir estabelecidas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pela Fundação Trompowsky.
- 1.2 Este Edital contém as cláusulas e condições que regem este concurso conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3 O concurso público aqui referido será eliminatório, constando de prova com questões objetivas de múltipla escolha, valendo um total de 100 (cem) pontos, **exceto para a categoria de nível superior Magistério, relacionada no item 1.4.**
 - 1.3.1 Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.
- 1.4 A categoria profissional do **Quadro do Magistério – Professor I - Nível Superior** – além da prova objetiva que valerá 80 (oitenta) pontos terá PROVA DE TÍTULOS que valerá 20 (vinte) pontos, somando 100 (cem) pontos no total.
 - 1.4.1 Apenas terão seus títulos avaliados na categoria profissional do **Quadro do Magistério – Professor I - Nível Superior**, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva, conforme item **6.5**, grupo I e que se classificarem em até 03 (três) vezes no número de vagas ofertadas no código do cargo ao qual concorre, conforme estabelecido no **Anexo I** deste edital.
 - 1.4.2 Será eliminado do presente concurso o candidato da categoria profissional do **Quadro do Magistério – Professor I - Nível Superior**, que não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 Os cargos por área, as vagas, a qualificação mínima, a carga horária e os vencimentos estão estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem, no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Em obediência ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; e art. 338, inciso I Constituição do Estado do Rio de Janeiro; Lei nº 2155 de 19/06/2001 e Decreto 3.298 de 20.12.99, que regulamenta a Lei 7.853 de 26.10.1989. Sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezadas as frações, conforme discriminado no Anexo I.
- 2.3 As pessoas portadoras de necessidades especiais, no caso da inexistência de vagas, previstas no item 2.2, poderão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere ao conteúdo e avaliação, data, horário e local de realização das provas.
- 2.4 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais e/ou deficiência àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.
- 2.5 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá, necessária e obrigatoriamente, **declarar em sua ficha de inscrição, sua condição de portador de necessidade especial e a deficiência de que é portador.**
- 2.6 Na hipótese do item anterior, o interessado deverá **apresentar até o dia 20 de maio de 2011, via sedex (Para o endereço: Avenida Rio Branco nº 45, 23º andar, salas 2304 / 2305, Centro, Rio de Janeiro, CEP: 20090-003) ou presencialmente (no Posto de Inscrição Presencial), o Laudo Médico detalhado**, que indique a espécie e o grau de deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, sua provável causa e, caso necessite de tratamento diferenciado no(s) dia(s) do concurso, deverá requerê-lo no ato da inscrição, **sendo obrigatório anexar, junto ao Laudo Médico, uma cópia do documento de identidade autenticado em cartório, recente.**
- 2.7 Na falta de Laudo Médico ou não contendo estas informações acima indicadas, o requerimento de inscrição será processado como candidato **não portador de necessidade especial**, mesmo que declarada tal condição.
- 2.8 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

- 2.9** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais, no caso de aprovação no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 2.10** O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial do Município de São João de Meriti, que avaliará o grau da respectiva deficiência, assim como a compatibilidade desta com o exercício do cargo.
- 2.11** Caso a deficiência declarada não seja ratificada pela Junta Médica Oficial do Município, o candidato será considerado eliminado do concurso.
- 2.12** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais que, não forem providas por falta de candidatos, sejam por eliminação ou por reprovação dos mesmos, serão revertidas para os demais candidatos ao cargo, com estrita observância da ordem classificatória.
- 2.13** O não comparecimento do candidato aprovado, portador de necessidades especiais, no período estipulado para o exame pela Junta Médica Oficial do Município de São João de Meriti, implicará em sua eliminação do presente concurso.
- 2.14** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser alegada para justificar a concessão de aposentadoria.

3. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- 3.1** Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos aprovados, obedecendo-se rigorosamente a classificação final divulgada pela Prefeitura, os seguintes requisitos:
- 3.1.1** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da posse;
- 3.1.2** Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do respectivo concurso na forma estabelecida neste Edital;
- 3.1.3** Quitação com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino;
- 3.1.4** Quitação com as obrigações eleitorais;
- 3.1.5** Comprovação da escolaridade exigida, diploma ou certidão expedida pela Instituição que se formou e registro no órgão da classe, quando for o caso;
- 3.1.6** Comprovante de quitação com o órgão de classe, quando for o caso;
- 3.1.7** Declaração negativa de acumulação proibida de cargo público na forma da lei;
- 3.1.8** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de especialização;
- 3.1.9** Possuir a qualificação mínima exigida para a nomeação e posse, em conformidade com o disposto no Anexo I deste Edital;
- 3.1.10** Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, bem como os demais documentos necessários ao assentamento individual;
- 3.1.11** Ter situação regularizada perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho Regional da Classe/Registro Profissional), quando for o caso;
- 3.1.12** Apresentar certidão negativa de que esteja no cumprimento de qualquer sentença penal transitada em julgado;
- 3.1.13** Caso o candidato não possa comprovar o exigido e/ou declarado, serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 4.1** São condições para inscrição:
- 4.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento;
- 4.1.2** Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.1.3** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da Posse.
- 4.2** Valor da tarifa de inscrição:

NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Superior Completo	125,00
Médio Completo	85,00
Fundamental	60,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

- 4.3** Ao se inscrever, o candidato deverá optar e escrever o código do cargo e a área pretendida, observada a relação constante do **Anexo I** deste Edital.
- 4.4** A inscrição poderá ser realizada via **internet** ou **presencial**.
- 4.5** O valor da tarifa de inscrição foi estabelecido de acordo com o nível de escolaridade do cargo ao qual o candidato deseja concorrer.
- 4.6** Será admitido requerimento de isenção do pagamento da tarifa de inscrição, aos comprovadamente hipossuficientes, nos termos a seguir, conforme Decreto Federal nº6593 de 02 de outubro de 2008:
- 4.6.1** No período de **18 a 20 de abril de 2011**, o candidato, comprovadamente sem condições financeiras de pagar a tarifa de inscrição, pessoalmente ou por procurador com poderes específicos mediante procuração devidamente autenticada em cartório, requererá em formulário próprio, a ser obtido no local de inscrição presencial, no endereço situado à **Rua Paranaense s/n, Vilar dos Teles, São João de Meriti – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (Em frente à Praça da Prefeitura)**, no horário de 10h às 16h, a isenção do respectivo pagamento.
- 4.6.2** A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, em formulário próprio, que será fornecido no local de inscrição presencial, de que sua situação econômica não lhe permite pagar a tarifa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.
- 4.6.3** A condição de hipossuficiência econômica será comprovada mediante a apresentação, no ato da solicitação de isenção, de cópias, acompanhadas do original, da Carteira de Trabalho e Previdência Social que contenham a foto, a qualificação do candidato e a anotação do último contrato de trabalho, com a correspondente data de saída anotada, e da primeira página subsequente em branco, ou através de documento idôneo também original com cópia que comprove que o candidato, anteriormente a esse requerimento:
- teve extinto o vínculo empregatício;
 - teve extinto o vínculo com o poder público;
 - encerrou o exercício de atividade profissional legalmente reconhecida, na condição de autônomo, mediante a apresentação do contrato de prestação de serviços expirado ou rescindido; ou
 - apresentar recibo de salário – holerite emitido por instituição pública ou privada – em que comprove receber o valor líquido de até 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional, vigente à época da inscrição, como renda familiar mensal “per capita”, devendo incluir os documentos de despesas, tais como: recibos de aluguel, conta de energia elétrica, telefone, despesas médicas, dentre outras que comprove e caracterize a situação de hipossuficiência do candidato.
- 4.6.4** É prevista a possibilidade de isenção da tarifa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº6135, de 26 de junho de 2007, indicando seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº6135, de 2007.
- 4.6.5** A documentação comprobatória da condição de hipossuficiência econômica será analisada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, nomeada pela Fundação Trompowsky, que decidirá sobre a concessão ou não da isenção da tarifa de inscrição. O resultado será divulgado até o dia **10 de maio de 2011**, no endereço eletrônico da Fundação Trompowsky - www.trompowsky.org.br e no Posto de Inscrição Presencial.
- 4.6.6** Para efeito de análise da documentação comprobatória da condição de hipossuficiente econômico e possível deferimento do pedido de isenção, não serão consideradas sob qualquer hipótese as cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social que estiverem em branco, ressalvado o disposto no item **4.6.3** e, ainda, não serão aceitas as cópias que contiverem rasuras, borrões ou quaisquer alterações que impossibilitem a análise ou gerem suspeição quanto à validade e veracidade da documentação apresentada.
- 4.6.7** O candidato cujo requerimento de isenção da tarifa de inscrição for indeferido, se assim o desejar, poderá efetivar sua inscrição nos termos dos itens **4.7** ou **4.8**, deste edital.
- 4.7 INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**
- 4.7.1** Acessar o site www.trompowsky.org.br, onde estarão disponíveis o **Edital, o cronograma e o requerimento de inscrição**.
- 4.7.2** Ler todo o Edital antes de efetuar e confirmar a inscrição.
- 4.7.3** Preencher e conferir com atenção o requerimento de inscrição, em especial, a área, o nome e o código do cargo ao qual pretende concorrer, no período compreendido entre **10h do dia 18 de abril de 2011 e 23h e 59min do dia 22 de maio de 2011 (horário de Brasília)**.
- 4.7.4** Após conferência do preenchimento da ficha de inscrição, **confirmar envio, gerar e imprimir o boleto bancário**.
- 4.7.5** Efetuar o pagamento, **somente por meio de boleto bancário específico**, emitido após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*, **sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição**.
- 4.7.6** Não serão aceitos depósitos bancários em cheques e/ou dinheiro, ainda que efetuados no caixa humano ou eletrônico, como forma de pagamento da tarifa de inscrição.



- 4.7.7** A inscrição só será **efetivada** após a confirmação, pela instituição bancária, do pagamento do boleto bancário.
- 4.7.8** O candidato deverá **certificar-se de que sua inscrição foi efetuada depois de 04 (quatro) dias** úteis após o pagamento do boleto bancário, através do site www.trompowsky.org.br.
- 4.7.9** Caso não tenha sido efetivada a inscrição, o candidato deverá comparecer ao Posto de Inscrição no período de **18 de abril a 20 de maio de 2011**, exceto nos dias 21 e 22 de abril de 2011, situado à **Rua Paranaense s/n, Vilar dos Teles, São João de Meriti – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (Em frente à Praça da Prefeitura), de 2ª a 6ª feira no horário de 10h às 16h**, portando o boleto bancário pago e o requerimento de inscrição impresso ou entrar em contato pelo telefone **(0xx21) 3472-9452**.
- 4.7.10** O valor referente à tarifa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por determinação judicial.
- 4.7.11** O candidato portador de necessidades especiais, no preenchimento do requerimento de inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, e, se necessário, **indicar o método através do qual deseja realizar a prova: ledor ou prova ampliada, e/ou solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção, sob pena de não ter a prova preparada em condições especiais, seja qual for o motivo alegado, posteriormente.**
- 4.7.12** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.7.13** Aquele que, no **requerimento de inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais, concorrerá somente às vagas regulares.**
- 4.7.14** O candidato deverá indicar claramente, no requerimento de inscrição, o código, o nome do cargo e a área para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 4.7.15** A Fundação Trompowsky não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.
- 4.7.16** As informações relativas ao certame estarão disponíveis no site www.trompowsky.org.br, no ato da inscrição, e não eximem o candidato do dever de acompanhar, através do órgão de imprensa oficial do Município de São João de Meriti, no jornal “Hora H”, as publicações de todos os atos e Editais referentes ao concurso.
- 4.7.17** O descumprimento das instruções implicará a **não** efetivação da inscrição.
- 4.7.18** O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.
- 4.7.19** A opção do candidato deverá ser efetivada no momento da inscrição, sendo **vedada** ao candidato qualquer alteração **posterior ao pagamento da tarifa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da tarifa anteriormente paga.**
- 4.7.20** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, inclusive sob as penas da Lei.
- 4.8 INSCRIÇÃO PRESENCIAL**
- 4.8.1** O candidato deverá dirigir-se ao posto de inscrição, localizado à **Rua Paranaense s/n, Vilar dos Teles, São João de Meriti – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (Em frente à Praça da Prefeitura).**
- 4.8.2** No posto de inscrição haverá funcionários da Fundação Trompowsky, devidamente identificados, gerando o boleto que deverá ser pago em espécie (dinheiro) **no caixa humano**, em qualquer agência bancária, em favor da **Prefeitura Municipal de São João de Meriti.**
- 4.8.3** No ato da inscrição o candidato **deverá apresentar ao representante da Fundação Trompowsky, o documento de identidade original com foto, válido em todo território nacional.**
- 4.8.4** Conferir e assinar o requerimento de inscrição, impresso no ato da inscrição, observando o código e o nome, por extenso, do cargo a que deseja concorrer.
- 4.8.5** Após a assinatura da ficha de inscrição o candidato deverá solicitar o boleto bancário para pagamento, constando o valor a ser pago, nome e CPF do candidato, o mesmo deverá ser conferido no ato de sua entrega.
- 4.8.6** Efetuar o pagamento, **somente por meio de boleto bancário específico**, emitido após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição *on-line*, **sendo este o único meio aceito para a efetivação da inscrição.**
- 4.8.7** A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do boleto bancário da inscrição.
- 4.8.8** Não serão aceitos depósitos bancários em cheques e/ou dinheiro, ainda que efetuados no caixa humano ou eletrônico, como forma de pagamento da tarifa de inscrição.
- 4.8.9** O simples recolhimento da tarifa de inscrição no banco **não** significa inscrição no concurso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

- 4.8.10** Em caso de impedimento, poderá o candidato efetuar a inscrição por intermédio de procurador, mediante a entrega de procuração com fins específicos para tal, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato, autenticada em cartório, e apresentação da identidade original com foto do procurador nomeado.
- 4.8.11** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento do documento.
- 4.8.12** Após o pagamento, retornar ao posto de inscrição com o comprovante de pagamento do boleto bancário e solicitar o Manual do Candidato.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1** Para os Candidatos inscritos via Presencial, o **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)** deverá ser retirado no mesmo local em que foi realizada a inscrição, no período de **15 a 17 de junho de 2011, de 10h às 16h, podendo ainda ser retirado via internet, através do site: www.trompowsky.org.br.**
- 5.2** No caso dos candidatos inscritos via Internet, o candidato deverá imprimir o seu **Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI)**, através do site **www.trompowsky.org.br, a partir das 10h do dia 15 de junho de 2011**, disponível até o dia da realização da prova, onde constarão, a data, o horário e o local de realização da prova.
- 5.3** É dever do candidato, confirmar se as informações declaradas no momento da inscrição estão corretas.
- 5.4** Havendo inexatidão nas informações constantes do **Cartão de Confirmação de Inscrição via internet**, o candidato deverá proceder à necessária correção *on-line*, através do e-mail **meriti@inscricaoemconcurso.com.br**, no prazo máximo de até **08 (oito) dias antes da realização da prova**.
- 5.5** O CCI devidamente retificado estará disponível na internet através do site: **www.trompowsky.org.br**.
- 5.6** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato às consequências advindas da não verificação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), bem como da não solicitação da correção no prazo estabelecido no cronograma do concurso, de conformidade com o disposto no item 5.4.

6. DAS PROVAS

- 6.1** As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, serão realizadas em DIA, HORA e LOCAL constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
- 6.2** O candidato deverá **apresentar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) obrigatoriamente** no dia da realização da prova, juntamente com o **documento de identidade original com o qual efetuou sua inscrição**.
- 6.3** As provas poderão ser aplicadas em dias de sábado, domingo ou feriado.
- 6.4** Os conteúdos programáticos das provas por cargos e por disciplinas estão descritos no **Anexo II** do presente edital e serão entregues aos candidatos no ato da inscrição.
- 6.5** As provas objetivas, constituídas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única opção correta, estão assim especificadas:

⇒

GRUPO I: ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME

Nível de Escolaridade: SUPERIOR

Cargos (Superior)	Professor I - Ensino Religioso; Professor I - Artes; Professor I - Inglês; Professor I - História; Professor I - Matemática e Professor I - Língua Portuguesa.		
Disciplinas	Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático	05	1,0	05 pontos
Conhecimentos Pedagógicos	05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti	10	1,5	15 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo	15	3,0	45 pontos
Prova de Títulos	-	-	20 pontos
TOTAL	40	-	100 PONTOS



Prova de Títulos

Faixa	Comprovantes de Titulação	Tipo de Documentos a Apresentar*	N.º Máximo de Doc. a Anexar	Pontuação por Doc.	Pontuação Máxima
1	Pós – graduação “Stricto-sensu” (Doutorado) na área de Educação e reconhecido pela CAPES.	Cópia do Diploma autenticado em cartório e/ou certificado com firma reconhecida da assinatura do responsável pelo estabelecimento.	01	08	08
2	Pós – graduação “Stricto-sensu” (Mestrado) na área de Educação e reconhecido pela CAPES.	Cópia do Diploma autenticado em cartório e/ou certificado com firma reconhecida da assinatura do responsável pelo estabelecimento.	01	06	06
3	Pós – graduação “lato-sensu” (Especialização) na área de Educação com carga horária mínima de 360h.	Cópia do Diploma autenticado em cartório e/ou certificado com firma reconhecida da assinatura do responsável pelo estabelecimento.	02	03	06
<i>* Conforme item 6.6.</i>			Nº Máximo de pontos possíveis		20



GRUPO II: ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME

Nível de Escolaridade: FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

Cargos (Fundamental)	Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira e Ajudante de Cozinha.			
Cargos (Médio)	Professor II; Inspetor de Alunos; Secretário(a) Escolar; Agente Administrativo; Agente Educativo de Creche; Agente Educativo Especial; Técnico de Informática e Intérprete de Libras.			
Cargos (Superior)	Orientador Educacional; Orientador Pedagógico; Supervisor Educacional; Fonoaudiólogo; Nutricionista; e Psicólogo.			
Disciplinas		Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa		05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático		05	2,0	10 pontos
Conhecimentos Pedagógicos		05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti		10	1,5	15 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo		15	4,0	60 pontos
TOTAL		40	-	100 PONTOS



GRUPO III: ÁREA DE OBRAS - SEMOURB

Nível de Escolaridade: SUPERIOR

Cargos (Superior)	Arquiteto; Engenheiro Civil; e Fiscal de Obras.			
Disciplinas		Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa		05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático		05	1,0	05 pontos
Noções de Administração		05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti		10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo		15	4,0	60 pontos
TOTAL		40	-	100 PONTOS



GRUPO IV: ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMCI

Nível de Escolaridade: MÉDIO E SUPERIOR

Cargos (Médio)	Agente Executivo.			
Cargos (Superior)	Auditor de Sistemas de Controle Interno em Contabilidade; Auditor de Sistemas de Controle Interno em Economia; Auditor de Sistemas de Controle Interno em Engenharia Civil; Auditor de Sistemas de Controle Interno (Fisioterapia, Enfermagem ou Farmácia); e Técnico Jurídico de Nível Superior.			
Disciplinas		Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa		05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático		05	1,0	05 pontos
Noções de Administração		05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti		10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo		15	4,0	60 pontos
TOTAL		40	-	100 PONTOS



GRUPO V: ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMFA

Nível de Escolaridade: MÉDIO E SUPERIOR

Cargos (Médio)	Agente Fazendário; Assistente Administrativo; Técnico Contábil; e Fiscal de Tributos Municipais.			
Cargos (Superior)	Administrador; Auditor Fiscal de Tributos Municipais; Auditor Fiscal; Contador; e Técnico Jurídico de Nível Superior.			
Disciplinas		Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa		05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático		05	1,0	05 pontos
Noções de Administração		05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti		10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo		15	4,0	60 pontos
TOTAL		40	-	100 PONTOS



GRUPO VI: ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMPLAN

Nível de Escolaridade: MÉDIO E SUPERIOR

Cargos (Médio)	Técnico Orçamentário; e Agente Executivo.			
Cargos (Superior)	Analista Orçamentário; Economista; e Técnico Jurídico.			
Disciplinas		Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa		05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático		05	1,0	05 pontos
Noções de Administração		05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti		10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo		15	4,0	60 pontos
TOTAL		40	-	100 PONTOS



GRUPO VII: ÁREA AMBIENTAL - SEMADEC

Nível de Escolaridade: FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

Cargos (Fundamental)	Motorista Classe B.		
Cargos (Médio)	Técnico Ambiental; Agente de Defesa Civil; Geotécnico; Recepcionista; Técnico em Edificações; e Agente Executivo.		
Cargos (Superior)	Fiscal Ambiental; Biólogo; Engenheiro Florestal; Paisagista; Engenheiro Ambiental; Geógrafo; Engenheiro Civil; Geólogo; e Meteorologista.		
Disciplinas	Total de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10 pontos
Raciocínio Matemático	05	1,0	05 pontos
Noções de Administração	05	1,0	05 pontos
Legislação e história do Município de São João de Meriti	10	2,0	20 pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo	15	4,0	60 pontos
TOTAL	40	-	100 PONTOS

6.6 A prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de **Professor I - nível superior da área de Educação**, constará da apresentação dos documentos comprobatórios da titulação, nas condições a seguir, aos quais, após avaliação, poderão ser atribuídos os pontos correspondentes.

- 6.6.1** Os comprovantes da titulação previstos neste edital deverão ser apresentados, pessoalmente ou através de procurador instituído por procuração específica para tal finalidade, na data e local estabelecidos no **Cartão de Confirmação de Inscrição**, por meio de cópia / xerox legível, sem emendas e/ou rasuras e **autenticados em cartório**.
- 6.6.2** Serão avaliados somente os títulos dos candidatos aos cargos de **Professor I - nível superior da área de Educação** aprovados na prova objetiva, conforme estabelecido no item 1.4, e classificados em até 03 (três) vezes no número de vagas ofertadas no código do cargo ao qual concorre, conforme estabelecido no **Anexo I** deste edital.
- 6.6.3** Os documentos serão analisados e julgados pela Banca Examinadora do concurso, sob a responsabilidade da Fundação Trompowsky.
- 6.6.4** Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho ofício, com o formulário apresentado como modelo no **Anexo III** deste Edital, colado em sua parte externa.
- 6.6.5** No ato da entrega do envelope, o candidato deverá preencher e assinar devidamente o formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.
- 6.6.6** O envelope deverá ser lacrado pelo responsável técnico da Fundação Trompowsky no ato da entrega dos documentos.
- 6.6.7** Não serão considerados os títulos entregues fora do período, local e data divulgados no Edital de convocação para a apresentação dos documentos.
- 6.6.8** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 6.6.9** Não será aceita, sob qualquer pretexto, a entrega de títulos que não atenda ao disposto no subitem **6.6.1**.
- 6.6.10** Aos candidatos que não comparecerem para a apresentação de títulos será atribuída pontuação zero na Prova de Títulos.
- 6.6.11** O período, a hora e o local determinados para a apresentação de títulos constarão no CCI e serão divulgados no site www.trompowsky.org.br, em conformidade com o cronograma previsto do Edital, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e a publicação do referido Edital.
- 6.6.12** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação, em nível de doutorado ou de mestrado, será **aceito o diploma**, devidamente registrado, **expedido por Instituição reconhecida pelo MEC**, ou ata de defesa de tese e/ou dissertação, certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida, **acompanhado do histórico escolar do candidato**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, bem como o resultado dos exames e do julgamento da tese e/ou dissertação.
- 6.6.13** Para receber a pontuação relativa ao curso de pós-graduação, em nível de especialização, declarados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações de Instituições reconhecidas **em que conste a carga horária mínima de 360 horas, assinatura com reconhecimento de firma – assinatura - do responsável pela Instituição que assina o respectivo documento, em cartório, e que confirmem que o candidato concluiu o curso**, de acordo com as normas legais vigentes.
- 6.6.14** Os diplomas de conclusão de curso expedidos em língua estrangeira somente serão considerados válidos quando **traduzidos para a língua portuguesa** por tradutor juramentado, atendida a legislação vigente.



- 6.6.15** Somente serão pontuados os títulos que forem **correlatos ao cargo**, de acordo com o previsto neste edital.
- 6.6.16** A avaliação dos documentos será realizada por Banca Examinadora indicada pela Fundação Trompowsky.
- 6.6.17** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas.
- 6.6.18** Não serão aceitos documentos postados, nem aqueles entregues fora do prazo.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato só poderá fazer a prova de acordo com as regras a seguir:

- 7.1.1** Chegar com antecedência mínima de **uma hora** do horário determinado para seu início, pois, os portões de acesso ao local de realização das provas, serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário indicado para início das provas, conforme previsto no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);
 - 7.1.2** Portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
 - 7.1.3** **Apresentar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e o documento de identidade original** com foto no qual efetivou a inscrição.
- 7.2** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista (sexo masculino), Passaporte (dentro da validade), Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e cédulas de identidade expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe.
- 7.3** O documento de identidade deverá estar em perfeito estado de conservação, e dentro da validade, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 7.4** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 7.5** O candidato impossibilitado de apresentar no dia da aplicação da prova, o documento de identidade original com foto, com o qual efetivou a inscrição, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial em conjunto com outro documento oficial que contenha fotografia e assinatura.
- 7.6** Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local fixado.
- 7.7** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova.
- 7.8** Após o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, não será permitida a entrada de candidatos, sob hipótese alguma.
- 7.9** Somente, após, decorrido 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do concurso.
- 7.10** O tempo de duração da prova objetiva inclui a marcação do cartão de respostas.
- 7.11** No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor - para candidatos portadores de deficiência visual - este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado. Ao término da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas.
- 7.12** Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, a utilização de telefones celulares, rádios e gravadores digitais, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.13** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 7.14** Ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da prova objetiva faltando **uma hora** para o horário de término das provas.
- 7.15** Os cadernos de questões da prova objetiva devolvidos pelos candidatos serão inutilizados.
- 7.16** Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e o seu caderno de questões da prova objetiva, ressalvado o disposto no **subitem 7.14**.
- 7.17** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tiver se esgotado e, após serem registrados seus nomes na ata das provas, pela fiscalização.
- 7.18** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos nos **subitens 7.9 e 7.17**, deverá assinar o termo de desistência e, caso se negue, será lavrado o termo de ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo coordenador do local.
- 7.19** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

- 7.20** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao concurso público no local de prova, com exceção dos candidatos portadores de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando, lactentes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependências designadas pelo coordenador do local.
- 7.21** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova, devidamente acompanhado por um fiscal, para fins de necessidades fisiológicas.
- 7.22** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.
- 7.23** A Fundação Trompowsky não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos/equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

8. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o candidato que:

- 8.1** Faltar ou chegar atrasado à prova objetiva e as demais etapas do processo, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada.
- 8.2** Deixar de apresentar os documentos obrigatórios exigidos.
- 8.3** Utilizar, no local das provas, telefone celular, bip, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação.
- 8.4** Dispensar tratamento inadequado ou descortês a qualquer pessoa envolvida e/ou autoridade presente à aplicação das provas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.5** Utilizar-se, no decorrer das provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
- 8.6** Quebrar o sigilo das provas mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação.
- 8.7** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
- 8.8** Ausentar-se da sala, após ter assinado a lista de presença, sem o acompanhamento do fiscal.
- 8.9** Recusar-se a entregar o cartão de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas.
- 8.10** Deixar de preencher o cartão de respostas e assinar a lista de presença.
- 8.11** Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.
- 8.12** Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua prova e a sua eliminação automática do concurso.
- 8.13** Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
- 8.14** Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.
- 8.15** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa de São João de Meriti, para o preenchimento da vaga para a qual foi classificado, tendo em vista a premência de tempo para o preenchimento dos cargos.
- 8.16** Caso haja desistências, a vaga será preenchida pela Prefeitura Municipal de São João de Meriti que, promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias, durante o período de validade do concurso, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.17** O candidato que não comparecer à chamada para preenchimento de vaga, nos termos deste item **8**, no prazo estabelecido, será eliminado do concurso.

9. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1** O prazo para interposição de recursos será de **48 (quarenta e oito) horas**, iniciando-se este no dia seguinte da data de divulgação dos gabaritos, no horário de 10h às 16h, de acordo com o previsto no CCI.
- 9.2** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, disponível no posto de inscrição, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV, deste edital, elaborado para cada questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo ser entregue ao representante da Fundação Trompowsky, no endereço localizado à **Rua Paranaense s/n, Vilar dos Teles, São João de Meriti – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (Em frente à Praça da Prefeitura)**, nas datas indicadas no cronograma do concurso, constante deste Edital, e no CCI, **no horário de 10h às 16h**.



- 9.3** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando cópias dos comprovantes.
- 9.4** O candidato deverá dirigir-se ao posto de inscrição, a fim de providenciar pessoalmente a entrega do recurso no período e horário descritos no item **9.1**.
- 9.5** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma, ou que contiver como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.
- 9.6** Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou Internet.
- 9.7** Constitui última instância, para recursos, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos adicionais.
- 9.8** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DO RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1** O prazo para interposição de recursos contra o resultado obtido na prova de títulos será de **48 (quarenta e oito) horas**, nas datas constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição, no horário de 10h às 16h, de acordo com o previsto no cronograma do concurso, parte integrante deste Edital.
- 10.2** O requerimento deverá ser redigido em formulário próprio, disponível no posto de inscrição, em conformidade com o modelo constante do Anexo V, deste edital, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo ser entregue ao representante da Fundação Trompowsky, no endereço localizado à **Rua Paranaense s/n, Vilar dos Teles, São João de Meriti – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (Em frente à Praça da Prefeitura)**, nas datas indicadas no cronograma do concurso e no CCI, no horário de 10h às 16h.
- 10.3** O candidato deverá comprovar as alegações com a citação da legislação pertinente, apresentação de documentos originais e, juntando, quando for o caso, cópias autenticadas dos comprovantes, observadas as regras previstas no item **6.6** deste edital.
- 10.4** O candidato deverá dirigir-se ao posto de inscrição, a fim de providenciar pessoalmente a entrega do recurso no período e horário descritos no item **10.1**.
- 10.5** Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma, ou que contiver como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.
- 10.6** Não serão aceitos recursos encaminhados por fax ou Internet.
- 10.7** Constitui última instância, para recursos, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos adicionais.
- 10.8** Após o julgamento dos recursos interpostos, a pontuação correspondente aos títulos, porventura não contabilizados, será atribuída somente ao candidato que tiver recorrido.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

- 11.1** O Resultado final com a classificação dos aprovados será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município de São João de Meriti, e disponibilizado no site www.trompowsky.org.br.
- 11.2** Os candidatos serão classificados de acordo com o somatório total dos valores decrescentes das notas finais obtidas no concurso.
- 11.3** Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que **nenhum** dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição pela internet, serão adotados, os seguintes critérios de desempate para todos os cargos, considerando a seguinte ordem:
- 1ª.** maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - 2ª.** maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
 - 3ª.** maior número de pontos na prova de Legislação e História do Município de São João de Meriti;
 - 4ª.** mais idade.
- 11.4** Em observância à Lei n.º10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.
- 11.5** Em caso de igualdade de pontos na classificação final, na situação em que, **pelo menos um** dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição pela internet, será adotada a mesma ordem dos critérios em relação aos critérios apresentados no **subitem 11.3**, à exceção do critério de mais idade, que, em atendimento à Lei citada no subitem anterior, passa a ser o primeiro critério a ser considerado.



11.6 A classificação dentro do número de vagas definidos neste edital, não assegurará ao candidato o direito de ingresso imediato na Prefeitura Municipal de São João de Meriti, mas, apenas, a expectativa de ser nela admitido, segundo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às observâncias legais pertinentes e, sobretudo, à conveniência da Administração Pública Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** O presente concurso terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 12.2** O candidato aprovado, quando convocado para tomar posse, poderá a critério da Administração Pública Municipal, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional.
- 12.3** Os candidatos aprovados e não classificados no número de vagas definidas neste edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em virtude do surgimento e disponibilidade de vagas futuras, observado o item **12.1**, devendo no ato da convocação apresentar a documentação que comprove as suas habilitações, assim como, os devidos documentos de identificação.
- 12.4** Os avisos e resultados pertinentes às aplicações das provas serão publicados **no Órgão de Imprensa Oficial do Município de São João de Meriti** e disponibilizados no site www.trompowsky.org.br, ficando sob a responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações referentes ao certame.
- 12.5** As convocações são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São João de Meriti / Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa.
- 12.6** A prestação de declaração falsa ou inexata e/ou a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 12.7** O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial durante a realização do concurso público junto à Fundação Trompowsky, e, após a homologação, junto a Prefeitura Municipal de São João de Meriti / Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa.
- 12.8** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fundação Trompowsky e para a Prefeitura Municipal de São João de Meriti / Secretaria Municipal de Gestão e Modernização Administrativa.
- 12.9** O concurso será regulado por este Edital sendo organizado e executado pela Fundação Trompowsky.
- 12.10** Este Edital estará à disposição na internet através do site www.trompowsky.org.br.
- 12.11** A coordenação do concurso poderá divulgar, sempre que houver necessidade, normas complementares, listas de classificados e avisos oficiais sobre o concurso.
- 12.12** A inscrição no concurso vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 12.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso em comum acordo com a Prefeitura Municipal de São João de Meriti.

São João de Meriti, 31 de março de 2011.

SANDRO MATOS

Prefeito



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA DE EDUCAÇÃO – SEME
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
100.	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40 h/ semanais	38	02	612,00
101.	Merendeira	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40 h/ semanais	24	01	612,00
102.	Ajudante de Cozinha	1º Segmento do Ensino Fundamental.	40 h/ semanais	24	01	612,00

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
103.	Professor II	Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Professores ou curso normal, reconhecidos pelo MEC.	24 h/ semanais	237	13	740,60
104.	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	24	01	634,80
105.	Secretário (a) Escolar	Ensino Médio Completo com Formação Específica de Secretário Escolar.	30 h/ semanais	19	01	634,80
106.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	14	01	634,80
107.	Agente Educativo de Creche	Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Professores ou curso normal, reconhecidos pelo MEC.	40 h/ semanais	14	01	634,80
108.	Agente Educativo Especial	Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Professores ou curso normal, reconhecidos pelo MEC e especialização específica em Educação Especial.	40 h/ semanais	04	01	634,80
109.	Técnico de Informática	Ensino Médio com Formação Técnica em Informática, reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	14	01	634,80
110.	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo com curso específico em linguagem de libras.	20 h/ semanais	04	-	634,80



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA DE EDUCAÇÃO – SEME
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
111.	Orientador Educacional	Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional.	16 h/ semanais	14	01	840,13
112.	Orientador Pedagógico	Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Pedagógica.	16 h/ semanais	14	01	840,13
113.	Supervisor Educacional	Ensino Superior na Área de Educação.	16 h/ semanais	14	01	840,13
114.	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	20 h/ semanais	04	-	840,13
115.	Nutricionista	Curso Superior de Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	20 h/ semanais	04	-	840,13
116.	Psicólogo	Curso Superior de Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	20 h/ semanais	04	-	840,13
117.	Professor I Ensino Religioso	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina..	16 h/ semanais	03	-	840,13
118.	Professor I Artes	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina.	16 h/ semanais	02	-	840,13
119.	Professor I Inglês	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina.	16 h/ semanais	02	-	840,13
120.	Professor I História	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina.	16 h / semanais	03	-	840,13
121.	Professor I Matemática	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina.	16 h/ semanais	08	-	840,13
122.	Professor I Português	Curso Superior com Licenciatura Plena e habilitação na disciplina.	16 h/ semanais	07	-	840,13
TOTAL DE VAGAS SEME				495	26	**



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA DE OBRAS – SEMOURB
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
200.	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	03	-	1.154,77**
201.	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	05	01	1.154,77**
202.	Fiscal de Obras	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	20	-	707,58*
TOTAL DE VAGAS SEMOURB				28	01	**

*Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Produtividade Fiscal no Valor de até R\$5.184,00.

**Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Encargos Especiais(GEE) no Valor de até R\$5.000,00.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMCI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
300.	Agente Executivo	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	04	01	540,00

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
301.	Auditor de Sistemas de Controle Interno em Contabilidade	Formação em Ciências Contábeis, com o devido registro profissional no CRC.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
302.	Auditor de Sistemas de Controle Interno em Economia	Formação em Ciências Econômicas, com o devido registro profissional.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
303.	Auditor de Sistemas de Controle Interno em Engenharia Civil	Formação em Engenharia Civil, com o devido registro profissional.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
304.	Auditor de Sistemas de Controle Interno	Formação em Fisioterapia, Enfermagem ou Farmácia, com o devido registro profissional.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
305.	Técnico Jurídico de Nível Superior	Formação em Direito com registro na OAB.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
TOTAL DE VAGAS PARA SEMCI				09	01	**

**Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Encargos Especiais(GEE) no Valor de até R\$5.000,00.



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMFA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
400.	Agente Fazendário	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	10	-	540,00
401.	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	10	-	540,00
402.	Técnico Contábil	Ensino Médio com formação e registro técnico profissionalizante no CRC, devidamente reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	06	01	540,00
403.	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo.	40h/ semanais	01	-	540,00*

*Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Produtividade Fiscal no Valor de até R\$5.184,00.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
404.	Administrador	Curso Superior em Administração com registro no Conselho de Classe – CRA.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
405.	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração com registro no Conselho de Classe.	40 h/ semanais	12	-	707,58*
406.	Auditor Fiscal	Curso Superior Completo.	40h/ semanais	01	-	707,58*
407.	Contador	Formação em Ciências Contábeis com registro no CRC, Categoria Contador.	40 h/ semanais	07	01	540,00**
408.	Técnico Jurídico de Nível Superior	Formação em Direito com registro na OAB.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
TOTAL DE VAGAS SEMFA				51	02	**

*Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Produtividade Fiscal no Valor de até R\$5.184,00.

**Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Encargos Especiais(GEE) no Valor de até R\$5.000,00.



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMPLAN
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
500.	Técnico Orçamentário	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Administração ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	03	02	540,00
501.	Agente Executivo	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	03	01	540,00

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
502.	Analista Orçamentário	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia com Registro no Conselho de Classe específico.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
503.	Economista	Ensino Superior em Economia com registro no Conselho da Classe – CORECON.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
504.	Técnico Jurídico de Nível Superior	Formação em Direito com registro na OAB.	40 h/ semanais	01	-	540,00**
TOTAL DE VAGAS PARA SEMPLAN				11	03	**

**Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Encargos Especiais(GEE) no Valor de até R\$5.000,00.



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

ÁREA AMBIENTAL – SEMADEC
SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DEFESA CIVIL

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
600.	Motorista Classe B	Ensino Fundamental Completo.	40 h/ semanais	03	-	540,00

NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
601.	Técnico Ambiental	Ensino Médio completo com formação técnica em meio ambiente, reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	03	-	540,00
602.	Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	15	-	540,00
603.	Geotécnico	Ensino Médio Completo com formação técnica em Geologia, reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	02	-	540,00
604.	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	04	-	540,00
605.	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo com formação técnica em Edificações, reconhecido pelo MEC.	40 h/ semanais	04	-	540,00
606.	Agente Executivo	Ensino Médio Completo.	40 h/ semanais	04	01	540,00

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE – R\$
607.	Fiscal Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou Direito com Especialização na Área Ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	08	-	707,58*
608.	Biólogo	Formação em Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	03	-	540,00**
609.	Engenheiro Florestal	Formação em Engenharia Florestal e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	03	-	1.154,77**
610.	Paisagista	Formação em Paisagismo e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
611.	Engenheiro Ambiental	Formação em Engenharia com especialização na área ambiental e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	02	-	1.154,77**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

NÍVEL SUPERIOR						
CÓDIGO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS GERAL	VAGAS NEC ESP	SALÁRIO BASE - R\$
612.	Geógrafo	Formação em Geografia com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
613.	Engenheiro Civil	Formação em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	03	01	1.154,77**
614.	Geólogo	Formação em Geografia com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
615.	Meteorologista	Formação em Geografia com Especialização na área e com registro no respectivo Conselho de Classe.	40 h/ semanais	02	-	540,00**
TOTAL DE VAGAS DA ÁREA AMBIENTAL				62	02	**

*Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Produtividade Fiscal no Valor de até R\$5.184,00.

**Possibilidade de acréscimo decorrente de Gratificação de Encargos Especiais(GEE) no Valor de até R\$5.000,00.

TOTAL GERAL DE VAGAS DO CONCURSO	A) Geral	B) Reserva para Portadores de Necessidades Especiais (5%)	(A+B) Total Geral
	656	35	691



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME – GRUPOS I E II
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Raciocínio Matemático

Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro. Jogos e desafios da matemática.

3. Conhecimentos Pedagógicos

A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. Aspectos sociais e filosóficos da educação. O papel social da educação e da escola. A escolarização desigual e suas explicações. A relação escola-cultura. Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Pedagogia tradicional, nova, tecnicista, libertária e teorias reprodutivistas. Didática e cotidiano escolar. Planejamento e avaliação pedagógica. As contribuições das tendências pedagógicas para a educação. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas. As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais. Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola. Concepções de currículo. Modalidades de gestão. Avaliação do ensino x aprendizagem. Fracasso escolar. A educação inclusiva. Cotidiano da escola: interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar. Currículo escolar. Conceitos de Letramento e Alfabetização.

4. Legislação e História do Município de São João de Meriti

Lei Orgânica do Município de São João de Meriti: Título I - Das Disposições permanentes: Art. 1º ao 5º. Título I - Capítulo I. Da Organização do Município: Art. 6º e 7º. Título I - Capítulo II. Do Poder Legislativo: Art. 19º a 46º. Título I - Capítulo III. Do Poder Executivo: Art. 47º a 68º. Título I - Capítulo V. Da Ordem Econômica e Social. Seção IV. Da Educação: Art. 117º a 129º. Seção V. Dos Deficientes, da Criança e do Idoso: Art. 147º a 150º. Financiamento da educação brasileira. Sistema educacional brasileiro. FUNDEB. Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 88: Art. 205º a 214º. Estatuto da Criança e do Adolescente: Art. 53º a 73º, 129º a 140º. Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB: Art. 01º a 34º, 37º a 38º, 58º a 67º. História do Município de São João de Meriti: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turísticos, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de São João de Meriti.



**ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME – GRUPO I
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. PROFESSOR I: ENSINO RELIGIOSO

Geral: A cultura: natureza e cultura, cultura e história, cultura e religião. O Sagrado e a Instituição da Religião: O sagrado e a religiosidade, manifestação e revelação. As finalidades da religião, fé e razão. Monoteísmo judaico e judaísmo: Pacto de Deus com o Povo Escolhido, Livros Históricos e Proféticos, a noção de Deus, ética judaica. A visão de mundo Cristã: o cristianismo: origem; visão cristã da humanidade; Deus e os homens: o pecado e a salvação. A Igreja Católica e a Igreja Ortodoxa; A Reforma Protestante e a Contra-Reforma. Igrejas Protestantes e Evangélicas; Luterana/ Calvinista/ Anglicana/ Metodista/ Batista/ Pentecostais/ Adventistas. Islamismo: O que significa a palavra islã. O credo e as obrigações religiosas: os cinco pilares; Relações Humanas e éticas. Religiões com origem na Índia e no Extremo Oriente: Hinduísmo, Budismo e zen-budismo; Taoísmo, Confucionismo e Xintoísmo. Religiões Africanas e de Influência Africana: Religiões tribais ou primais: origem e desenvolvimento; Relações Brasil – África: umbanda e candomblé. Religião, Estudo e Poder - Ética e Cidadania. Outras alternativas religiosas: o Espiritismo; Ética e Religião: o bem o mal; A vida e a morte: a questão da moralidade; Movimento Ecumênico e Cidadania; Mito e religião; Religião e controle social. A Constituição Brasileira e a Religião. O ensino religioso na Escola Pública. A LDB e a Lei 9.475 em relação ao ensino religioso. O Ensino Religioso no contexto do Ensino Fundamental. Diversidades culturais religiosas no Brasil. Conteúdos do Ensino Religioso em diferentes denominações Religiosas. Pedagógicos/Legislação: Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Tendências Pedagógicas: Parâmetros Curriculares Nacionais – Ética. Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnocista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Didática e Conhecimento; Planejamento Escolar (Elaboração de planos de ensino, de projetos); Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendiz na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. PROFESSOR I: ARTES

História da arte. Movimentos artísticos. O lúdico na obra de arte. Arte – educação. Psicologia da arte. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, o tátil. Aspectos formais da Educação Artística: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; Papel das artes cênicas no processo educacional, teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Cultura musical brasileira. Folclore do Brasil. Hinos oficiais. Parâmetros curriculares. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. PROFESSOR I: INGLÊS

Personal pronouns: possessive adjectives; possessive pronouns; objective pronouns; demonstratives; prepositions; verb tenses; possessive forms; nouns; questions words; quantifiers; comparisons and superlatives; modals; relatives clauses; adjectives and adverbs; phrasal verbs; passive voice; reported speech; questions tags collocations; conditionals; unreal tenses and subjunctives. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL – English as a foreign language). Leitura e compreensão de texto. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



4. PROFESSOR I: HISTÓRIA

O mundo ocidental durante a Idade Média: feudalismo. O Ocidente durante a época moderna: expansão marítima e comercial: mercantilismo e antigo sistema colonial; colonização européia nas Américas. O descobrimento do Brasil: os primeiros habitantes. Brasil Colônia: as primeiras expedições; as capitânicas hereditárias; os governos gerais; as entradas e bandeiras; a Inconfidência Mineira. Brasil Império: proclamação da Independência; primeiro reinado; período regencial; segundo reinado; abolição da escravatura. As bases do mundo ocidental contemporâneo: revolução industrial inglesa; capitalismo liberal; crise regencial e consolidação monárquica. O mundo ocidental da década de 1870 à 2ª Grande Guerra: hegemonia européia; o socialismo e a crítica ao liberalismo; as guerras mundiais e o fascismo; o Brasil de 1870 a 1945; Revolução de 30; Estado Novo. O mundo contemporâneo no pós 45: hegemonia norte-americana no mundo capitalista; América Latina: dependência e industrialização; populismo e ditadura. Brasil: a redemocratização de 1945 e o regime populista; industrialização e internacionalização da economia; movimento de 64 e governos militares; Nova República. A globalização e o neoliberalismo. A nova ordem internacional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. PROFESSOR I: MATEMÁTICA

Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, Possibilidades e estatísticas. Gráfico. Ângulos, Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal – Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal – taxas equivalentes em períodos quaisquer. Fatoração. Polinômios (operações). Lógica. Jogos e desafios da matemática. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

6. PROFESSOR I: LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto: relacionar palavras, expressões ou estruturas oracionais a outras de sentido oposto, análogo ou equivalente. Compreender o sentido de certos termos e expressões à luz de um dado contexto. Aprender ou inferir, em qualquer nível de generalidade pontos de vista, idéias ou sentimentos. Distinguir afirmações acessórias. Compreender inter-relações de idéias. Estruturas e processos gramaticais: a oração e seus constituintes. Os processos sintáticos: coordenação e subordinação. Classificação das orações. Colocação dos termos na frase. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Classificação das orações. Estrutura e formação das palavras. Emprego das classes de palavras. Flexão das palavras. Unidades fonológicas: os fonemas vocálicos. Os fonemas consonantais. A sílaba: padrões silábicos. Encontros consonantais e vocálicos. Fonemas e letras. Pontuação: empregos dos sinais de pontuação. Acentuação gráfica. O ensino da Língua Portuguesa na Escola de 1º e 2º graus: alfabetização, objetivos e metodologia. Processo de aquisição da leitura e da escrita. A constituição do leitor/autor. Formação do usuário da língua. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME – GRUPO II
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Deveres cívicos morais; Hierarquia no serviço público; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Ética no exercício profissional; Operacionalização e funcionamento de máquinas copadoras e aparelho de fax; Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros.



2. MERENDEIRA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

3. AJUDANTE DE COZINHA

Preparo específico de técnicas de pré-preparação dos alimentos. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho. Noções de controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME – GRUPO II TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. PROFESSOR II

O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; a construção do conhecimento; orientações metodológicas para a educação infantil: atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; A avaliação da aprendizagem. Educação Fundamental: Objetivos gerais. O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais. A concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Brincar: o significado da brincadeira na formação da criança. Interação social: diversidade e individualidade. A aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios: a resolução de problemas. O profissional da Educação fundamental: características essenciais, Ética profissional. A organização do currículo: orientações didáticas, objetivos e conteúdos. A formação pessoal e social: concepção e aprendizagem. A criança de 06 a 10 anos: orientações didáticas quanto aos conteúdos: nome, imagem, independência e autonomia, respeito à diversidade, identidade de gênero, interação, jogos e brincadeiras, cuidados especiais. O erro construtivo. Língua Portuguesa: o ensino da Língua Portuguesa no âmbito da educação fundamental: o processo de aquisição da leitura e da escrita. Compreensão e interpretação de texto: relacionar palavras, expressões ou estruturas oracionais a outras de sentido oposto, análogo ou equivalente. Compreender o sentido de certos termos e expressões à luz de um dado contexto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Matemática: O ensino da matemática no âmbito do ensino fundamental: objetivos e metodologia, noções básicas com operações matemáticas: soma, diminuição, subtração e divisão. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Estudos Sociais e Geografia: As Regiões Brasileiras - Aspectos físico, econômico e humano: Região Norte; Região Nordeste; Região Sudeste; Região Sul; Região Centro-Oeste. Brasil: estados e capitais. Assuntos atuais sobre o contexto político, financeiro e esportivo no cenário nacional e internacional. História do Brasil: O descobrimento do Brasil: os primeiros habitantes. Brasil Colônia: as primeiras expedições; as capitanias hereditárias; Brasil Império: proclamação da Independência; primeiro reinado; período regencial; segundo reinado; abolição da escravidão. Brasil República. Os Governos Militares. A Nova República. Ciências: O Ar Atmosférico: composição; camadas da atmosfera; pressão atmosférica; direção e velocidade dos ventos; importância do ar e dos ventos. Água: composição; ciclo da água; estados físicos e mudanças de estado; qualidade da água. O Solo: as camadas da terra; o solo e o subsolo; o solo e o plantio; irrigação e drenagem; composição das rochas. Os Animais: classificação; principais características e exemplos dos grandes grupos de invertebrados; principais características e exemplos dos grandes grupos de vertebrado. Os Vegetais: classificação; principais características e exemplos dos grandes grupos de vegetais. O Corpo Humano: a) células: estruturas e funções; b) tecidos: classificação e principais características; c) órgãos e sistemas: locomoção, digestão, respiração, circulação, excreção, reprodução, coordenação nervosa, órgãos dos sentidos. Meio Ambiente: cadeia alimentar, desequilíbrio ecológico. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. INSPETOR DE ALUNOS

Deveres do funcionário municipal; Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extra-classe; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Estadual nº 3621/01 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



3. SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Noções básicas sobre o funcionamento da escola: planejamento, prática docente, atividades de sala de aula. A ação do secretário escolar: limites, possibilidades, deveres e obrigações. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Colaborar na instrução e divulgação de avisos. Observar e orientar os setores sobre o comportamento dos alunos. Apoio aos professores. Colaboração nas atividades extraclasses. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Arquivamento. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. História Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Lei Estadual nº 3621/01 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Brasil: Regiões, estados e capitais. Assuntos atuais sobre o contexto político, financeiro e esportivo no cenário nacional e internacional. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. AGENTE EDUCATIVO DE CRECHE

Educação Infantil: Objetivos gerais da educação infantil. O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais. A concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Brincar: o significado da brincadeira na formação da criança. Interação social: diversidade e individualidade. A aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios: a resolução de problemas. O profissional da Educação Infantil: características fundamentais, Ética profissional. A organização do currículo: orientações didáticas, objetivos e conteúdos. A formação pessoal e social: concepção e aprendizagem. A criança de 04 a 06 anos: orientações didáticas quanto aos conteúdos: nome, imagem, independência e autonomia, respeito à diversidade, identidade de gênero, interação, jogos e brincadeiras, cuidados especiais. O erro construtivo. Língua Portuguesa: o ensino da Língua Portuguesa no âmbito da educação infantil: o processo de alfabetização, objetivos e metodologia. Processo de aquisição da leitura e da escrita. Compreensão e interpretação de texto: relacionar palavras, expressões ou estruturas oracionais a outras de sentido oposto, análogo ou equivalente. Compreender o sentido de certos termos e expressões à luz de um dado contexto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Matemática: O ensino da matemática no âmbito do ensino fundamental: objetivos e metodologia, noções básicas com operações matemáticas: soma, diminuição, subtração e divisão. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Estudos Sociais e Geografia: As Regiões Brasileiras - Aspectos físico, econômico e humano: Região Norte; Região Nordeste; Região Sudeste; Região Sul; Região Centro-Oeste. Brasil: estados e capitais. Assuntos atuais sobre o contexto político, financeiro e esportivo no cenário nacional e internacional. História do Brasil: O descobrimento do Brasil: os primeiros habitantes. Brasil Colônia: as primeiras expedições; as capitanias hereditárias; Brasil Império: proclamação da Independência; primeiro reinado; período regencial; segundo reinado; abolição da escravatura. Brasil República. Os Governos Militares. A Nova República. Ciências: O Ar Atmosférico: composição; camadas da atmosfera; pressão atmosférica; direção e velocidade dos ventos; importância do ar e dos ventos. Água: composição; ciclo da água; estados físicos e mudanças de estado; qualidade da água. O Solo: as camadas da terra; o solo e o subsolo; o solo e o plantio; irrigação e drenagem; composição das rochas. Os animais: classificação; principais características e exemplos dos grandes grupos de invertebrados; principais características e exemplos dos grandes grupos de vertebrados. Os vegetais: classificação; principais características e exemplos dos grandes grupos de vegetais. O corpo humano: a) células: estruturas e funções; b) tecidos: classificação e principais características; c) órgãos e sistemas: locomoção, digestão, respiração, circulação, excreção, reprodução, coordenação nervosa, órgão dos sentidos. Meio ambiente: cadeia alimentar, desequilíbrio ecológico. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



6. AGENTE EDUCATIVO ESPECIAL

Conceitos fundamentais em Educação Especial. Legislação. Conceituação. Princípios (Integração e Inclusão). Alunos com necessidades educacionais especiais (conceito e caracterização). Serviços de apoio especializado (sala de recursos, professores itinerantes, professores intérpretes). Educação Especial no contexto da educação brasileira. Educação Inclusiva: direito à diversidade. Estigma e identidade social do deficiente. Ensino do indivíduo especial: métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica. Ações integradoras: salas de recursos, oficina pedagógica. Ação junto às famílias de pessoas portadoras de deficiência, ações integradoras. O comportamento do deficiente. Atividades gerais para os deficientes. A Psicomotricidade. O brinquedo. Nível intelectual e a idade cronológica. Os exames de detecção das deficiências. A Psicologia no auxílio à Educação e compreensão dos deficientes. A sexualidade do deficiente. O Esporte. Terapia Ocupacional. O aparelho auditivo. O arco reflexo. A surdez. Tipos de surdez. As medidas da surdez. Audiometria. A surdo-mudez. Libras. As alterações psicológicas. As alterações emocionais e sociais. Causas da surdez. Nível intelectual e idade cronológica; A psicologia no auxílio ao deficiente. Os aparelhos de auxílio ao deficiente. Metodologia. A Ludoterapia. A criança deficiente e a família. O desenvolvimento emocional e afetivo. Atividades gerais para os deficientes. O deficiente e o trabalho. Treinamento para o trabalho. Integração no mercado de trabalho. A adaptação. Metodologia Educacional. Didática da classe de Deficiente Visual. O Deficiente visual integrado. Atividades de vida diária. Psicologia Educacional. Psicologia Vocacional. Método de escrita em braile. Recursos didáticos para D.V. Auxílio óticos para visão sub-normal. Orientação e mobilidade para D.V. Anatomia e fisiologia do aparelho visual. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

7. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS-Windows XP Profissional, MS-Windows 2003 Server e Linux. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax-Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD-ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E-mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java. Ferramentas de desenvolvimento orientadas a objeto. Unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia. Cuidados com equipamentos e programas. Limpeza do ambiente de trabalho. Segurança de dados: Backup, Antivírus. Redação Oficial. Assuntos atuais sobre o contexto político, cultural e esportivo no cenário nacional e internacional.

8. INTÉRPRETE DE LIBRAS

Língua, cultura e identidades surdas; Comunidades surdas e artefatos culturais surdos; Ensino de Língua Portuguesa para surdos; Políticas públicas e legislação referente à educação de surdos e Libras; Estrutura lingüística e aspectos gerais da Libras; Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos; Elementos gramaticais da Libras; Fonologia e Morfologia da Libras; Representações culturais e históricas acerca da surdez; História da educação de surdos no Brasil e no mundo; Educação inclusiva de surdos; Letramento na educação de surdos; Aspectos gerais sobre o processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional intérprete de Libras. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE EDUCAÇÃO - SEME – GRUPO II TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Trajatória da Orientação Educacional no Brasil: perspectiva histórico – social – cultural – pedagógica; papel e função do Orientador Educacional no cotidiano escolar. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares. Orientação Educacional e o processo de construção do conhecimento na escola: “saber” e “fazer” pedagógico; a organização do trabalho na escola e ação do Orientador Educacional no currículo. Orientação Educacional e as relações de trabalho: abordagens teóricas e considerações críticas. Orientação Profissional numa proposta renovadora. Educação e sociedade: tendências pedagógicas da educação brasileira; a escola e sua função social; a escola diante das realidades contemporâneas. Proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos. O compromisso social e ético dos professores. Fracasso escolar. Avaliação de



qualidade da educação no Brasil: o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação no Brasil) e o ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação: seriação, ciclos, promoção. O funcionamento da escola: planejamento, prática docente, atividades de sala de aula. A ação do orientador educacional; limites e possibilidades. Alfabetização de adultos. Retrospectiva e atualidade sobre o analfabetismo no Brasil. A proposta teórico-metodológica de Paulo Freire para educação de jovens e adultos. A ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. ORIENTADOR PEDAGÓGICO

A orientação pedagógica e as pressuposições psicológicas da Educação, métodos de trabalho. Atividades Escolares. Apoio Curricular. Adaptação. Aproveitamento insuficiente. Autonomia da Escola. Correntes Filosóficas. Coleta e Análise de Dados Educacionais. Currículo e ensino. Desenvolvimento da política educacional. Municipalização. Pensamento Pedagógico. Planejamento Educacional no Brasil. Processo de integração escola-comunidade. Novos Paradigmas. A questão da Avaliação: progressão continuada, as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Recuperação. Supervisão: Aspectos Legais. Supervisão: Visão Crítica. Educação escolar e qualidade de ensino: diretrizes e fundamentos legais para a educação básica. Função social da escola como efetivo espaço de aprendizagem e de socialização. Proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos. Ação do Orientador pedagógico: a especificidade da função a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: O aprender - Como? O não aprender - Por quê? As perturbações na aprendizagem. O alcance da orientação pedagógica e a intervenção específica. Dimensões do processo de aprendizagem. As questões da não aprendizagem. O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico. Alfabetização de adultos. Retrospectiva e atualidade sobre o analfabetismo no Brasil. A proposta teórico-metodológica de Paulo Freire para educação de jovens e adultos. A ética profissional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. SUPERVISOR EDUCACIONAL

A Gestão Compartilhada na Escola; A Escola como Organização; Escola, um sistema Social; A cultura; Organização; Clima Organizacional; A Supervisão Escolar: Origem; Evolução; Objetivo; Atribuições da Supervisão Escolar; Métodos e Técnicas da Supervisão; Relações Humanas e a Supervisão; Ética Profissional; Qualidades Pessoais do Supervisor; A Supervisão e o Projeto Político Pedagógico; Competências em Supervisão Avaliação Escolar: Conceitos; Funções; Avaliação numa Perspectiva Construtivista; Alfabetização e Letramento - Uma proposta em Construção; LDBEN/9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. FONOAUDIÓLOGO

Anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especificidades (voz, audiologia, linguagem, fala, motricidade oral), distúrbios da voz/linguagem/fala/audiologia/motricidade oral. Anatomo-fisiologia do sistema auditivo, psicoacústica, testes básicos de avaliação auditiva, avaliação audiológica, avaliações eletrofisiológicas, patologias do sistema auditivo, procedimentos clínicos dos exames audiológicos. Neonatologia: recém-nascido a termo; desenvolvimento oromotor normal; reflexos orais; funções reflexo-vegetativas; prematuridade. Avaliação e intervenção fonoaudiológica no R. N. pré-termo: teoria sincronoativa; estados comportamentais do recém-nascido; sucção não nutritiva; estimulação multimodal. Aleitamento materno. Neurologia: neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos: afasias, disartrias, apraxias, disfagias; alterações motoras e cognitivas associadas à afasias; demências: fatores etiológicos, tipos, repercussão; avaliação e intervenção terapêutica nos distúrbios de fala e linguagem de origem neurológica. Voz: distúrbios da voz e seus aspectos clínicos; avaliação vocal; diagnóstico diferencial; prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos transtornos da voz. Motricidade Oral: Etiologia; caracterização e fatores predisponentes, sintomatologia, componentes do aparelho estomatognático, avaliação especificada dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Da deglutição da respiração; da fala, da voz e da linguagem, abordagem avaliativa, diagnóstico e prognóstico dos distúrbios da motricidade oral, planejamento geral de terapia-prevenção e reabilitação. Linguagem: distúrbios de linguagem, prevenção e reabilitação. Distúrbios do Aprendizado: Avaliações, abordagens terapêuticas dos distúrbios da aprendizagem. Contextualizando os distúrbios do aprendizado no âmbito da educação nacional, as bases psicomotoras da aprendizagem. Fonoaudiologia Preventiva. A ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: carboidratos, proteínas, e lipídeos: digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção. Epidemiologia nutricional: fatores determinantes da desnutrição energético-proteica; anemia, hipovitaminose A, obesidade. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento do lactente, bases fisiológicas para alimentação e nutrição de lactentes, necessidades e recomendações nutricionais. Avaliação nutricional no primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz e idoso. Informação nutricional complementar dos alimentos, que sejam produzidos, embalados e comercializados prontos para oferta ao consumidor. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Fundamentos



microbiológicos; Toxinfecções alimentares; Preservação dos alimentos; controle sanitário da área de alimentos; Análise dos perigos em pontos críticos de controle (APCC). Vigilância Sanitária e proteção da saúde do consumidor. Condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores de alimentos; Boas práticas de preparação de Nutrição enteral. Lactário. Técnica dietética. Pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização e coordenação de unidade de alimentação e Nutrição; Propriedades físico-químicas dos alimentos. A ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

6. PSICÓLOGO

Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. A Psicossomática nos dias atuais: origem, conceito; evolução/objetivos. A Psicossomática e a formação do Psicólogo. Psicologia Escolar: problemas de aprendizagem-diagnóstico e aconselhamento psicológico, perspectiva histórica da Educação no Brasil, o enfoque psicanalítico, construtivista e interacionista no desenvolvimento da aprendizagem. A criança e o adolescente: Teorias do desenvolvimento da personalidade, conceitos fundamentais de Freud, Vygotsky e Piaget, Fatores que influenciam na socialização, família, escola, meios de comunicação, grupo social. Orientação vocacional: fatores envolvidos na escolha profissional, orientação e o mercado de trabalho, profissão e o perfil individual. Psicologia Social: comportamento dos indivíduos nos grupos, relação entre a sociedade, grupo, indivíduo e as instituições. Psicodiagnóstico: na escola e na instituição. Saúde mental: transtornos mentais e de comportamento. Transtornos de aprendizagem: atenção, memória, leitura/escrita, cálculo e linguagem Educação Especial o contexto escolar frente às dificuldades e os distúrbios de aprendizagem diagnóstico e intervenção nos transtornos de aprendizagem o indivíduo portador de necessidades especiais e a integração ao sistema educacional regular. Alfabetização de adultos. Retrospectiva e atualidade sobre o analfabetismo no Brasil. A proposta teórico-metodológica de Paulo Freire para educação de jovens e adultos. Experiências e projetos de alfabetização de adultos. Análise institucional; o cotidiano da escola como instrumento de análise dos mecanismos subjacentes ao sistema educacional: conteúdos manifestos e latentes; observação das relações intra e extra-escolares: método de observação-participante. A compreensão da instituição escolar como espaço de ação coletiva: a questão do grupo operativo, da transversalidade e de identificação dos analisadores. A ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE OBRAS - SEMOURB – GRUPO III TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Raciocínio Matemático

Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: Noções sobre lógica: Proposição simples e proposição composta; conectivos lógicos; conjunção, disjunção, condicional e bicondicional; argumento e silogismo: Silogismo categórico, forma lógica, figura, modo e regras relativas às premissas. Jogos e desafios da matemática.

3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnica para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.



4. Legislação e História do Município de São João de Meriti

Lei Orgânica do Município de São João de Meriti: Título I - Das Disposições permanentes: Art. 1º ao 5º. Título I - Capítulo I. Da Organização do Município: Art. 6º e 7º. Título I - Capítulo II. Do Poder Legislativo: Art. 19º a 46º. Título I - Capítulo III. Do Poder Executivo: Art. 47º a 68º. Título I - Capítulo IV. Da Tributação e do Orçamento: Art. 69º a 82º. Título I - Capítulo V. Da Ordem Econômica e Social: Art. 83º a 86º. Título I - Capítulo V - Seção II. Da Política Urbana: Art. 87º a 89º. História do Município de São João de Meriti: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turísticos, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de São João de Meriti.

ÁREA DE OBRAS - SEMOURB - GRUPO III TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. ARQUITETO

Conceitos básicos gerais. Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Desenho Geométrico: Linhas, ângulos, triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo, concordâncias, retificação e tangentes. Cálculo de escalas. Desenho Arquitetônico: Anteprojeto. Projeto. Planta de situação. Planta baixa. Especificações e Símbolos. Fachadas e detalhes. Projeções, Vistas e Perspectivas: Planos de projeção, projeção ortogonal, vista auxiliar, perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira, perspectiva cônica. Projeto Arquitetônico: Projetos. Direção da obra. Elementos da obra. Aquecimento e ventilação. Física da construção; proteção de obras edificadas. Iluminação natural e artificial. Janelas e portas. Escadas e elevadores. Ruas e caminhos. Jardins. Casas: localização; zonas auxiliares e anexos; zonas de serviço; zonas principais da habitação. Ladrilhos e azulejos. Tipos de casas. Escolas. Universidades. Residências. Albergues. Bibliotecas. Escritórios. Bancos. Bazares e lojas. Oficinas e fábricas. Estacionamentos; garagens; estações de abastecimento. Restaurantes. Hotéis. Teatros; cinemas. Esportes. Hospitais. Igrejas. Museus. Cemitérios. Análise de funções: máximos e mínimos, gráficos de funções. Funções exponencial e logaritmo. Integrais definidas, área sob uma curva, volume, comprimento de arco. Métodos de integração. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras: Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Lei 8666/93 (referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços). Levantamento de quantidades. Custos unitários. Planejamento; cronograma físico-financeiro; fluxo de caixa. Especificações técnicas de materiais; especificações técnicas de serviços. Conforto Ambiental: Energia e arquitetura. Conforto térmico. Ventilação natural. Higrotermia, ar e água. Trocas de calor. Radiação solar direta, difusa e global. Escolha de localização e implantação de edificações. Iluminação natural. Iluminação artificial. Acústica. Propagação do som no ar. Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). Arquitetura Brasileira: Nova Arquitetura Brasileira, Arquitetos Brasileiros, Obra de Lucio Costa, Obra de Niemeyer, Pilotis, Arcos, Abobadas, Rampas. Racionalismo. Habitação de Interesse Social – Cortiço, Vilas e Conjuntos habitacionais. Arquitetura Moderna. Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Conhecimento do Código de Obras Municipal; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Ética Profissional. Informática aplicada à arquitetura. Noções básicas de Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. ENGENHEIRO CIVIL

Conceitos básicos gerais. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas e profundas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas e escoramento. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadramento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. Noções de engenharia de custos, para elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem. Noções básicas sobre pavimentação, o pavimento e suas camadas; defeitos no pavimento asfáltico. Noções básicas de construção de galerias de águas pluviais e drenagens. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação, projeto básico, projeto executivo. Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93). Elaboração de medições de obras e



conhecimento da fiscalização de obras públicas. Sistemas hidráulicos na Engenharia Civil: custo, benefício; viabilidade política, técnica, econômica, financeira; Mercado; Planejamento; Organização: administração e gerenciamento. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade"). Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação. Estradas: Projeto geométrico; Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico: Tratamento de água e esgoto; Noções de barragens, açudes e reservatórios. Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). Conhecimento do Código de Obras Municipal. Ética Profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. FISCAL DE OBRAS

Conhecimentos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Legislação de obras e urbanismo. Regulamentação urbanística relativa a edificações particulares. Loteamento. Desapropriação. Desmembramento. Licenciamento de obras e instalações comerciais. Habite-se. Aplicações da legislação do Município; Processamento de Projetos e Construções Fiscalização de Obras e do Processo de Execução das Penalidades. Normas Gerais das Edificações. Higiene Pública. Segurança e Ordem Pública. Localização e Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, Industriais e Prestadores de Serviço. Poder de polícia municipal. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.); Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade"). Código Tributário do Município de São João de Meriti. Ética Profissional. Assuntos atuais sobre o contexto político, cultural e esportivo no cenário nacional e internacional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - GRUPOS IV, V E VI TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Raciocínio Matemático

Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro. Tópicos de matemática financeira: Juros simples: Cálculo do montante e do principal. Equivalência de capitais a juros simples. Juros compostos: Cálculo do montante do principal. Taxa de juros: Cálculo de taxa de juros efetiva e nominal. Jogos e desafios da matemática.

3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnica para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.



4. Legislação e História do Município de São João de Meriti

Lei Orgânica do Município de São João de Meriti: Título I - Das Disposições permanentes: Art. 1º ao 5º. Título I - Capítulo I. Da Organização do Município: Art. 6º e 7º. Título I - Capítulo II. Do Poder Legislativo: Art. 19º a 46º. Título I - Capítulo III. Do Poder Executivo: Art. 47º a 68º. Título I - Capítulo IV. Da Tributação e do Orçamento: Art. 69º a 82º. Título I - Capítulo V. Da Ordem Econômica e Social: Art. 83º a 86º. História do Município de São João de Meriti: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turísticos, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de São João de Meriti.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMCI – GRUPO IV TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. AGENTE EXECUTIVO

Conhecimentos Básicos de Administração: Administração. Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMCI – GRUPO IV TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. AUDITOR DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO EM CONTABILIDADE

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Contabilidade Pública e Privada: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit); Administração Financeira e Orçamentária - Orçamento, Finanças Auditoria e Controle Interno. Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos.



Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa pública. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. A descentralização de créditos orçamentários. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento: Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Auditoria: Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. AUDITOR DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO EM ECONOMIA

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Conhecimentos Básicos em Economia: Introdução aos problemas econômicos. Escassez e escolha. Livre mercado. Papel do governo em economias em desenvolvimento. Macroeconomia. Contas nacionais. Balanço de pagamentos. Taxas de câmbio. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Agregados macroeconômicos. Renda e produto de equilíbrio. Consumo. Poupança. Investimento. Multiplicador. Setor governo e política fiscal. Déficit e dívida pública. Moeda e crédito. Microeconomia. Lei da oferta e da demanda. Curvas de demanda e de oferta. Elasticidade-preço. Fatores que afetam a elasticidade-preço. Elasticidade-renda. Noções de teoria da produção. Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Falhas no sistema de mercado. Noções sobre Métodos Quantitativos. Números índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Sistema bancário. Bancos e instituições financeiras. Criação de crédito e mecanismo bancários. Sistema de câmara de compensação. Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeiras, análise e avaliação de títulos de investimento. Análise de Projetos. Ponto de Equilíbrio. Taxa Interna de Retorno. Valor Presente Líquido. Estudos de Pré-viabilidade. Estudos de Viabilidade. Estatística. Probabilidade. Estimação. Propriedades dos estimadores. Funções distribuição de probabilidade. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses. Tipos de erros. Direito Financeiro e Tributário: Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica, atuação do Estado no domínio econômico. Ordem social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema tributário nacional. Penalidades tributárias: natureza e regime. Sistema Tributário da Prefeitura Municipal de São João de Meriti. Administração Financeira e Orçamentária - Orçamento, Finanças, Auditoria e Controle Interno: Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa pública. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. A descentralização de créditos orçamentários. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de



2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento: Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Auditoria: Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. AUDITOR DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO EM ENGENHARIA CIVIL

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Conhecimentos Gerais em Engenharia Civil: Elaboração de orçamentos dos serviços da construção civil. Diagrama de Gantt, PERT-CPM, Cronograma Físico-financeiro e Composição de BDI. Organização do trabalho, planejamento e métodos construtivos para a construção civil. Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93. Técnicas construtivas de fundações para a construção civil. Técnicas construtivas para estruturas de concretos armado, madeira e aço. NBR 6.118/2003 – Projeto de Estrutura de Concreto Armado. Interpretação de projetos elétrico, hidráulico, arquitetônico e estrutural. Técnicas construtivas para instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas. Descrição e especificação dos serviços e dos materiais para a construção civil. NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Administração Financeira e Orçamentária - Orçamento, Finanças, Auditoria e Controle Interno. Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa pública. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. A descentralização de créditos orçamentários. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento: Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Auditoria: Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Auditoria Governamental: conceito,



fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. AUDITOR DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO (FISIOTERAPIA, ENFERMAGEM OU FARMÁCIA)

Constituição Federal, Da Saúde, arts. 196 a 200. Leis orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990: atribuições exercidas pelos municípios e competências da direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1.990: Conferência de Saúde, Conselho de Saúde, outras Normas Operacionais Básicas e de Assistência à Saúde. Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa pública. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. A descentralização de créditos orçamentários. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento: Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Auditoria: Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. TÉCNICO JURÍDICO DE NÍVEL SUPERIOR

Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Competência para revisão dos próprios atos. Direito Constitucional: Constituição: Conceito e classificações. Integração, interpretação e aplicação. Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. Controle da constitucionalidade. A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares). Poderes da União. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; a Câmara dos Vereadores; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Prefeito e o Vice-Prefeito; atribuições e responsabilidades do Prefeito. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Funções Essenciais à Justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. A Constituição do Estado: Organização Político-administrativa do Estado. Organização dos Poderes: do Poder Judiciário. Normas de Divisão e Organização Judiciárias do Estado. Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo e princípios do regime jurídico administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos



administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMFA – GRUPO V
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. AGENTE FAZENDÁRIO

Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Noções de Contabilidade e Orçamento Público. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. TÉCNICO CONTÁBIL

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual - conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições: Art. 70 ao 74, da CF/88. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na



administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais: Conceito, elaboração, estrutura, interpretação das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônios: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanços patrimoniais: apresentação e composição. Apresentações da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais: Conceito, elaboração, estrutura, interpretação das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teorias Gerais da Constituição. Controles de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organizações do Estado Brasileiro. Organizações dos Poderes. Finanças Públicas. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teorias gerais da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Regimes Jurídicos dos Servidores Públicos. Serviços públicos: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regimes jurídicos da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teorias gerais do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controles da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controles da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidades Cíveis da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigações tributárias: elementos constitutivos e espécies. Fatos geradores. Sujeitos ativos e passivos. Créditos tributários: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistemas Tributários Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administrações tributárias. Processos tributários. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidades tributárias. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMFA – GRUPO V TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. ADMINISTRADOR

Administração geral: Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais em unidades de saúde e hospitalar. Gestão de fornecedores. Licitações: Princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade, anulação e revogação, processamento e julgamento conforme disposto na Lei 8666/93 e suas alterações. Administração financeira e orçamento: Conceito e função. Papel do administrador financeiro. Conceitos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal Noções básicas de contabilidade em geral e contabilidade pública: Princípios contábeis, operações com mercadorias e o inventário. Lei 4320/64. Conceitos gerais de orçamento: Objetivos e princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA. Exercício Financeiro: Receitas e Despesas Públicas. Administração de Recursos Humanos: Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e



treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Sistemas, organização e métodos: Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Implementação da reengenharia em processos administrativos. A organização burocrática (teoria da burocracia). Princípios. Elementos fundamentais. O modelo de Max Weber. O administrador da organização burocrática. As disfunções da burocracia. Administração Pública. As Reformas Administrativas. Formas de Administração Pública. Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa: Princípios fundamentais, Administração direta e Indireta, Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos: Atos da Administração, conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação e extinção. O decreto – Lei 200/67 e o 201/67. Emenda Constitucional nº 19/98. Constituição Federal/ 88. Art. 37. Da Administração Pública. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de operações típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. Imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Direito Financeiro: Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno: estrutura, competências e atribuições. Direito Tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e Distribuição das Receitas Tributárias. Imunidade Tributária. Sujeito: Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Responsabilidade Tributária. Legislação tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bi-tributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Autonomia e competência tributária do município. Código Tributário do Município de São João de Meriti. Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa: Princípios fundamentais, Administração direta e Indireta, Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos: Atos da Administração, conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação e extinção. O decreto – Lei 200/67 e o 201/67. Emenda Constitucional nº 19/98. Constituição Federal/ 88. Art. 37. Da Administração Pública. Auditoria: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental. Ética Profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. AUDITOR FISCAL

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno: estrutura, competências e atribuições. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. Imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Direito Tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária. Espécies Tributárias: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuições Parafiscais. Competência Tributária: União, Estados e Municípios. Princípios de Direito Tributário. Fato Gerador. Sistema Constitucional Tributário. Repartição e Distribuição das Receitas



Tributárias. Imunidade Tributária. Sujeito: Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Responsabilidade Tributária. Legislação tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bi-tributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Autonomia e competência tributária do município. Código Tributário do Município de São João de Meriti. Auditoria: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental. Ética Profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. CONTADOR

Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônios: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanços patrimoniais: apresentação e composição. Apresentações da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual - conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Orçamento Programa: conceito e estrutura programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno: estrutura, competências e atribuições. Novos conceitos de avaliação com base na Eficiência, na Eficácia, na Economicidade e na Efetividade. Fiscalização Contábil, Financeira e Patrimonial – Art. 70 a 74, da CF/88. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de operações típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Auditoria: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. TÉCNICO JURÍDICO DE NÍVEL SUPERIOR

Direito Constitucional: Constituição: Conceito e classificações. Integração, interpretação e aplicação. Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. Controle da constitucionalidade. A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares). Poderes da União. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; a Câmara dos Vereadores; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Prefeito e o Vice-Prefeito; atribuições e responsabilidades do Prefeito. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Funções Essenciais à Justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. A Constituição do Estado: Organização Político-administrativa do Estado. Organização dos Poderes: do Poder Judiciário. Normas de Divisão e Organização Judiciárias do Estado. Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo e princípios do regime jurídico administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno



e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMPLAN – GRUPO VI
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO

Administração. Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. *Administração Pública*. Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo - Lei nº 9.784/99. Código de Ética do Servidor Público Federal – Dec. 1.171/94. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual - conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições: Art. 70 ao 74, da CF/88. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais: Conceito, elaboração, estrutura, interpretação das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. AGENTE EXECUTIVO

Administração. Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. 6. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMPLAN – GRUPO VI
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. ANALISTA ORÇAMENTÁRIO

Direito Constitucional: Constituição: Conceito e tipos. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares. Poderes da União. Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas Atribuições: a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal da Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados; Funções Essenciais à Justiça. Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. Ordem Social: disposição geral; seguridade social; educação; a família, a criança, o adolescente e o idoso. Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar e Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Servidor Público - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações). Orçamento: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitações: modalidade dispensa e inexigibilidade. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Ética Profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. ECONOMISTA

Análise microeconômica: determinação da oferta e demanda: curvas de oferta e demanda, individuais e de mercado; elasticidade: preço, cruzada e renda; curvas de indiferença; linha da restrição orçamentária; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; curva ou fronteira de possibilidades de produção; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Análise macroeconômica: Os agregados macroeconômicos; metas e políticas macroeconômicas; identidades macroeconômicas básicas; sistema de contas nacionais; contas nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O modelo simples e generalizado de Keynes; o modelo IS-LM fechado e aberto. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre "econômico", o II PND, a crise da dívida externa; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, os planos de estabilização; Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". Reformas estruturais da década de 90. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento à C,T&I (Fundos Setoriais). Parceria Público-Privado (PPP). A economia brasileira contemporânea. Economia Internacional: Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências Gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público;



evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Organização industrial. Políticas de desenvolvimento. Política industrial; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, receitas e despesas públicas. Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. Teorias do Bem-Estar Econômico e Social. O papel das principais agências de fomento à C,T&I no Brasil. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal nº. 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Elaboração e gestão de projetos e programas. Ética Profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. TÉCNICO JURÍDICO DE NÍVEL SUPERIOR

Direito Constitucional: Constituição: Conceito e classificações. Integração, interpretação e aplicação. Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. Controle da constitucionalidade. A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares). Poderes da União. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; a Câmara dos Vereadores; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Prefeito e o Vice-Prefeito; atribuições e responsabilidades do Prefeito. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Funções Essenciais à Justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. A Constituição do Estado: Organização Político-administrativa do Estado. Organização dos Poderes: do Poder Judiciário. Normas de Divisão e Organização Judiciárias do Estado. Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo e princípios do regime jurídico administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei federal n. 8.666/1993): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal n. 8.429/1992). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

ÁREA AMBIENTAL - SEMADEC – GRUPO VII
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Raciocínio Matemático

Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro. Jogos e desafios da matemática.



3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnica para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.

4. Legislação e História do Município de São João de Meriti

Lei Orgânica do Município de São João de Meriti: Título I - Das Disposições permanentes: Art. 1º ao 5º. Título I - Capítulo I. Da Organização do Município: Art. 6º e 7º. Título I - Capítulo II. Do Poder Legislativo: Art. 19º a 46º. Título I - Capítulo III. Do Poder Executivo: Art. 47º a 68º. Título I - Capítulo IV. Da Tributação e do Orçamento: Art. 69º a 82º. Título I - Capítulo V. Da Ordem Econômica e Social: Art. 83º a 86º. Capítulo V - Seção II. Da Política Urbana: Art. 87º a 89º. Título I - Capítulo V - Seção V - Subseção V. Do Meio Ambiente: Art. 146º. História do Município de São João de Meriti: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turísticos, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de São João de Meriti.

ÁREA AMBIENTAL - SEMADEC – GRUPO VII TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. MOTORISTA CLASSE B

Brasil: regiões, estados e capitais. Noções básicas de saúde: higiene; alimentação, prevenção de doenças; primeiros socorros. Assuntos atuais sobre o contexto político, esportivo e social no cenário nacional. Legislação de trânsito – Código Nacional de Trânsito: Normas de Circulação; Infrações e Penalidades; Sinalização de Trânsito: Placas de Regulamentação, marcas viárias, gestos de sinalização. Noções básicas de mecânica e automóvel; uso de veículos e conservação. Normas de Direção defensiva. Noções de direitos humanos e cidadania: Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - Art 5º a 13 da CF/88. Motores a explosão e a combustão. Motor a diesel e a gasolina. Defeitos mais frequentes em veículos; Primeiros Socorros; Meio ambiente.

ÁREA AMBIENTAL - SEMADEC – GRUPO VII TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. TÉCNICO AMBIENTAL

Educação Ambiental; Ética Ambiental; Introdução ao Meio Ambiente; Economia e Ambiente; Ecologia; Geologia; Legislação Ambiental e Agrária; Vigilância Sanitária e Ambiental; Gestão Ambiental nas Empresas - Pública e Privada; Auditoria Ambiental na Empresa; Poluição da Água e Tratamento de Águas Residuárias; Recursos Naturais Renováveis; Climatologia; Avaliação do Impacto ambiental; Problemática Ambiental; Poluição: Sonora, Visual e Eletro-magnética; Poluição Atmosférica; Contaminação dos Solos; Gerenciamento de Resíduos Sólidos Domiciliares; Gerenciamento de Resíduos Industriais; Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde; Gerenciamento de Resíduos de Criações, Granjeiros. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. AGENTE DE DEFESA CIVIL

Combate a Incêndio: Generalidades sobre fogo e incêndio; Processos de transmissão de calor e de extinção de incêndio; Causas de Incêndio; Agentes Extintores; Classes de incêndio; Aparelhos portáteis para extinção de incêndios; Material de proteção individual; Proteção respiratória nas operações de combate a incêndio; Materiais de abastecimento; Material de estabelecimento. Emergência Pré-Hospitalar: Aspectos fundamentais; Atribuições e responsabilidades do Emergencista; Noções básicas de Anatomia e fisiologia humana; Avaliação geral do paciente; Suporte básico de vida; Hemorragias; Choques; Ferimentos; Trauma em ossos; Outras emergências (queimaduras, intoxicações, emergências clínicas e parto). Salvamento: Conceitos, terminologias, tipos e fases do salvamento; Técnicas de retirada e resgate de vítimas sem aparato (salvamento simples); Salvamento com equipamentos; Técnicas utilizadas no desvendilhamento de vítimas de afogamento; Fundamentos de Salvamento em Altura:



Conceito de Segurança; Equipamentos; Nós, Voltas e amarrações; Descidas Verticais; Descidas no plano inclinado; Ascensão; Remoção de vítimas. Fundamentos de Salvamento Terrestre; Características da atividade de Salvamento Terrestre; Sistemas de comunicação; Comando das ações operacionais; Equipamentos operacionais; Nós, amarrações e sistemas; Salvamento em Incêndios; Salvamento em ambientes confinados; Salvamento em desabamento deslizamento e soterramentos; Acidentes Viários; Salvamentos diversos. Política Nacional de Defesa Civil (publicada no Diário Oficial da União nº 1, de 2 de janeiro de 1995, através da Resolução nº 2, de 12 de dezembro de 1994): Condicionantes, Objetivos, Instrumentos, Conceituação, Classificação geral dos desastres e Codificação de desastres, ameaças e riscos. Diretrizes. Metas. Planos. Programas. Projetos. Decreto Federal nº 5.376, de 17 de fevereiro de 2005. Técnicas com ênfase em primeiro socorro (APH), prevenção e combate a incêndio (PCI). Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. GEOTÉCNICO

Informática: Uso de programas CAD. Planejamento e controle de obras. Elaboração de quantitativos de projetos com a finalidade de apropriação de custos e orçamentos, bem como elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços. Conhecimento e avaliação de projetos complementares, arquitetônicos, levantamentos topográficos e projetos viários. Conhecimento de projetos de saneamento, drenagem e controle de erosões. Legislação Federal: Lei nº 8666/1993 – Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências. Formação, propriedades e comportamento dos materiais geológicos – minerais, rochas e solos. Métodos de investigação geológicogeotécnica. Perfil de intemperismo e sua relação e importância para as obras geotécnicas. Estabilidade de taludes em solos e rochas; Aspectos de geologia de engenharia e hidrogeologia aplicada a obras geotécnicas como túneis, barragens, obras rodoviárias e escavações. Cartografia geotécnica para a gestão territorial e ambiental e para projeto de obras geotécnicas. Eventos perigosos e análise de risco em geologia de engenharia. Geologia de engenharia aplicada aos problemas ambientais. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

5. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Desenho de Projeto de Reforma - convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais - Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas - Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Sistema CAD em desenho técnico; Projeções ortogonais; Noções de topografia e terraplenagem; Acessibilidade nas edificações; Desenho em AutoCAD : menus, comandos, aplicações. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

6. AGENTE EXECUTIVO

Administração. Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do



desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos. Administração Pública: Conceitos, elementos e poderes do Estado. Organização do Estado e da Administração. Governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Entidades políticas e administrativas. Natureza Jurídica e Características. Espécies da Administração Indireta. Características. Regime Jurídico, classificação e espécies. Organização Administrativa Brasileira. Órgãos e Entidades da Administração Federal. Natureza e competências. Princípios e Instrumentos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia). Características e formas de atuações. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, atributos, classificação, espécies. Anulação e Revogação. Processo Administrativo. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

**ÁREA AMBIENTAL - SEMADEC – GRUPO VII
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. FISCAL AMBIENTAL

O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ecologia, conceitos básicos: ecossistemas, dinâmica de populações, nicho, habitat, ciclos biogeoquímicos, relações entre seres vivos; sucessão ecológica, biomas terrestres e zonas climáticas. Caracteres geomorfológicos, climatológicos, edáficos e fitossociológicos. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

2. BIÓLOGO

Origem da vida na Terra: a formação da Terra, biogênese versus abiogênese, teorias modernas sobre a origem da vida, a evolução e a diversificação da vida. A base molecular da vida: composição química das células, água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, vitaminas, ácidos nucleicos. Célula: membrana plasmática: organização e fisiologia; Citoplasma: organização geral; o citoplasma das células procarióticas e o citoplasma das células eucarióticas; Núcleo: aspectos gerais e componentes; Divisão celular: mitose e meiose. Metabolismo energético: bases da bioenergética, fotossíntese, fermentação, respiração celular aeróbia, quimiossíntese e respiração anaeróbica. Genética e Biotecnologia: natureza química e modo de ação dos genes, estrutura da molécula de DNA, natureza do código genético, duplicação do DNA, o RNA, mecanismo de síntese das proteínas; Mutações: alterações hereditárias na informação genética; Engenharia genética, aplicações do conhecimento genético. Fisiologia humana: sistema digestório, sistema cardiovascular, sistema respiratório, sistema urinário, sistema nervoso, sistema endócrino. Ecologia: organismos e ambiente, produtores, consumidores e decompositores, fluxo de energia e de matéria no ecossistema, ciclos biogeoquímicos, relações ecológicas entre os seres vivos de uma comunidade, ecologia da população, quebra do equilíbrio ambiental: alterações bióticas e alterações abióticas, interferência humana em comunidades naturais. Evolução: evidências da evolução da vida, teorias evolutivas, fatores evolutivos, genética de populações e especiação, evolução humana. Taxonomia animal e vegetal. Anatomia e fisiologia animal comparada: digestão, respiração, circulação, excreção, sustentação e movimentos, reprodução, mecanismos de controle e regulação. Disfunção dos aparelhos e sistemas animais. O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição



sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibélmeters: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

3. ENGENHEIRO FLORESTAL

Noções de Planejamento e gestão ambiental. Licenciamento e Monitoramento Ambiental. Noções de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e Planos de Controle Ambiental (PCAs). Zoneamento Ecológico-Econômico. Ecologia florestal: Avaliação do potencial biológico dos Ecossistemas Florestais. Uso sustentado dos recursos florestais. Equilíbrio dos ecossistemas. Solos de ecossistemas florestais. Gerenciamento de Unidades de Conservação e Preservação Ambiental. Princípios e métodos silviculturais. Avaliação de impactos ambientais e recuperação de áreas degradadas. Mecanização, colheita, transporte e estradas florestais. Proteção florestal: incêndios florestais; patologia florestal; entomologia florestal. Sementes e viveiros florestais. Manejo de recursos florestais. Plano de manejo de unidades de conservação. Espécies florestais do Brasil. Dendrometria e Inventário florestal. Tecnologia da madeira e de produtos florestais. Economia florestal. Implantação, condução e manejo de povoamentos florestais: viveiros florestais; preparo da área e plantio, espaçamento, adubação, desbaste, limpeza, desrama. Indústria e tecnologia da madeira: planejamento e serraria, maximização do aproveitamento, utilização de madeira serrada, classificação de madeira, industrialização de madeira laminada e compensada, industrialização de madeira aglomerada. Legislação Ambiental: Lei Federal nº 4.771 de 1965 (Código Florestal e suas alterações); 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); Lei Federal nº 9.985 de 2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação e suas alterações); Resoluções CONAMA Nº 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações. O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibélmeters: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO). Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

4. PAISAGISTA

Tipos de Solo: Argiloso, Franco, Arenoso, Orgânico ou Humoso; Análise e Correção do Solo; Técnica de Coleta; Acidez: Causas e Efeitos Maléficos da Acidez; Manejo do Solo: Argiloso, Arenoso, Orgânico ou Humoso; Irrigação e Drenagem; Tipos de Irrigação; Controle e Manejo da Irrigação; Avaliação dos Sistemas de Irrigação; Preparação do Solo; Nutrientes do Solo: Macronutrientes e Micronutrientes; Adubação: Química e Verde; Calagem: Aeração do Solo; Substratos: Aspectos Físicos e Cultivo; Componentes Vegetais; Noções Básicas de Botânica: Flores, Folha e Caule; Taxonomia; Plantas Usadas em Paisagismo: Herbáceas, Arbustivas, Árvores e Palmeiras; Plantas Ornamentais Tóxicas; Vegetação de Interiores; Frutíferas, Temperos e Ervas Medicinal; Vasos e Jardineiras; Estilos de Paisagismo; O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



5. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, produtividade primária, sucessão ecológica e biomas); Ciclos Biogeoquímicos (do carbono, do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e da água); Bases do desenvolvimento sustentável; A energia e o meio ambiente (fontes de energia na ecossfera, crise energética, perspectivas futuras - fontes não renováveis e renováveis); O meio aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, reuso, tratamento de efluentes, poluição, remediação e preservação dos mananciais); O meio terrestre (solos - conceito, formação, composição, características, poluição e remediação); O meio atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes, padrões de qualidade do ar, controle da poluição); Desenvolvimento sustentável (evolução dos conceitos, a contaminação de Minamata, Protocolo de Montreal, Protocolo de Kioto e desenvolvimento social, ambiental e econômico); Aspectos legais e institucionais (princípios constitucionais relativos ao meio ambiente e aos recursos ambientais, legislação federal de proteção aos recursos naturais, política nacional do meio ambiente, sistema nacional do meio ambiente, lei de crimes ambientais, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos, aspectos legais e institucionais relativos ao meio atmosférico, ao meio aquático e ao meio terrestre); Avaliação de impactos ambientais (características e fundamentos da metodologia); Geoprocessamento (conceitos básicos e estrutura de dados georreferenciados); Gerenciamento do lixo urbano (origem, composição, classificação, caracterização, reciclagem - de matéria orgânica, de papel, de plástico, de vidro, de metal, de entulho, tratamento térmico, resíduos de serviços de saúde); Ecotoxicologia (noções, avaliação de sedimentos e da água, biomarcadores, avaliação em efluentes industriais e domésticos). O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibelímetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

6. GEÓGRAFO

Cartografia sistemática: Coordenadas geográficas; Projeções; Representações planimétricas; Representações altimétricas; Escalas; Convenções - Legendas; Análise morfométrica; Leitura de cartas topográficas. Cartografia temática: Construção e interpretação de cartogramas. Sensoriamento remoto: Fotografias aéreas; Imagens de radar; Imagens de satélites. Métodos e técnicas de análise geográfica: Elaboração de diagnósticos; Os Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Sistema urbano – Espaço urbano - A cidade e a organização do território: Organização do espaço intra-urbano; A urbanização e o meio ambiente; Riscos Geológicos em áreas urbanas; Processos erosivos nas encostas; O clima urbano - alterações no sistema físico ambiental; Hidrografia no ambiente urbano. Meio ambiente urbano: Gestão de Unidades de Conservação; Planos de Manejo de Unidades de Conservação; Educação e Interpretação Ambiental. O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

7. ENGENHEIRO CIVIL

Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadreamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes:



preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. Noções de engenharia de custos, para elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem. Noções básicas sobre pavimentação, o pavimento e suas camadas; defeitos no pavimento asfáltico. Noções básicas de construção de galerias de águas pluviais e drenagens. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação, projeto básico, projeto executivo. Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93). Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. Sistemas hidráulicos na Engenharia Civil: custo, benefício; viabilidade política, técnica, econômica, financeira; Mercado; Planejamento; Organização: administração e gerenciamento. Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade"). Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação. Estradas: Projeto geométrico; Estrutura dos pavimentos. Saneamento básico: Tratamento de água e esgoto; Noções de barragens, açudes e reservatórios. Urbanismo: Origens e definição do desenho urbano. O processo de desenho urbano e as metodologias. Criação das Novas cidades. Planejamento urbano: Uso do solo. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistemas viários (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destilação de resíduos sólidos). O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal n.º 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal n.º 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Decibélimetros: utilização e funcionamento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal n.º 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal n.º 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

8. GEÓLOGO

Mineralogia e Cristalografia. Gemologia. Caracterização tecnológica de minerais. Geomorfologia. Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. Geologia estrutural. Mecânica das rochas. Métodos geofísicos e geoquímicos. Geoprocessamento (Fotogeologia, Sensoriamento Remoto e Sistemas de Informação Geográfica). Geoposicionamento (Sistemas de Posicionamento Global). Cartografia. Geologia de engenharia. Hidrogeologia. Geologia Econômica. Geologia histórica. Tectônica de placas. Prospecção mineral. Economia mineral. Legislação mineral. Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas. Lavra de mina subterrânea. Lavra de mina a céu aberto. Perfuração e desmonte de rochas. Segurança na mineração. Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração. Legislação Ambiental. Uso e gestão de recursos hídricos. Riscos naturais, Geologia Ambiental, Paleontologia e Estratigrafia. Sismologia, Geologia do Petróleo e de Recursos Energéticos. O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal n.º 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal n.º 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal n.º 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal n.º 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

9. METEOROLOGISTA

Conhecimentos básicos e conceitos fundamentais em Meteorologia e Climatologia. Composição da Atmosfera e estratificação térmica. Elementos do tempo e clima. Condições de estabilidade da atmosfera. Evapotranspiração. Instrumentos e métodos de observação meteorológicos. Conceitos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº01/2011

básicos de termodinâmica. Radiação solar e terrestre. Balanço de radiação e energia no sistema terra-atmosfera. Influência dos elementos meteorológicos na agricultura e nos seres vivos. Métodos de avaliação de impacto ambiental no clima. Noções de hidrometeorologia. Massas de Ar: Classificação e Origem. Frentes. Sistemas convectivos de mesoescala. Interpretação das condições de tempo através de imagens de satélites. Conforto térmico. Dispersão de poluentes na atmosfera. Ilhas frias e de calor. Biometeorologia. Mudanças climáticas. Formação de nuvens e precipitação. Eletricidade atmosférica. Origem e deslocamento das Linhas de Instabilidade. Modelos sinóticos tropicais. Tempo severo nos trópicos. Fenômenos de meso-escala. Ciclones tropicais e extra-tropicais. Análise das seções verticais da atmosfera. Cristas e Anticiclones, Cavados e Ciclones. Força de Coriolis, Vento Geostrófico, Ventos Alísios, Vento Gradiente. Gradiente Vertical de Temperatura, Turbulência Atmosférica, Inversão de Temperatura, Inversão de Turbulência, Inversão de Subsistência, Inversões Frontais, Indicadores de umidade atmosférica. Calor Latente e calor sensível. Processos isotérmicos, isobáricos, adiabáticos e Isocóricos. Umidade relativa, umidade específica e razão de mistura. Brisa Marítima, brisa terrestre e brisa de montanha. Climatologia dinâmica: Alta da Bolívia. Zona de Convergência Intertropical - ZCIT e Sistemas Meteorológicos de Mesoescala. Fenômenos El Niño e La Nina. Noções de hidrometeorologia - Política Estadual de Recursos Hídricos. Métodos de medição de vazão de rios. Tipos de equipamentos de medição de vazão de rios. Métodos de balanço hídrico. O meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro e na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº. 6.938/81 e sua regulamentação): objetivos; diretrizes; conceitos e instrumentos da política nacional de meio ambiente. SISNAMA: organização, finalidades e competências. Lei dos Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605/98) e sua regulamentação: infrações ambientais. Administração Pública: princípios, organização e poder de polícia. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo, ar e água; poluentes atmosféricos, terrestres e aquáticos. Padrões de qualidade ambiental e padrões de lançamento. Poluição sonora e proteção do sossego público. Resolução Conama 01/90 e ABNT: NBR 10151/2000: Acústica – Avaliação do ruído em áreas habitadas, visando o conforto da comunidade – Procedimento. Código Florestal Brasileiro. Áreas de proteção permanente (APP) e reserva legal no Código Florestal Brasileiro. Requisitos para a supressão de vegetação em APP. Sistema Nacional das Unidades de Conservação e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.985/00 e alterações). Política Nacional de Recursos Hídricos e sua regulamentação (Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações). Licenciamento ambiental: Noções sobre competências e processo de licenciamento (LP, LI, LO); Resolução CONAMA 237/97. Ética profissional. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE PROVA DE TÍTULOS

NOME CANDIDATO (A):	
Nº INSCRIÇÃO:	
CARGO QUE CONCORRE:	
ÁREA:	CÓDIGO DO CARGO:

COMPROVANTES ENTREGUES

⇒ PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR GRUPO I - ÁREA DE EDUCAÇÃO - Pontuação Máxima: 20 pontos

FAIXA	Título - em área relacionada às atribuições típicas do cargo pretendido	Quantidade documentos recebidos (conforme item 6.5)	Recebido por (Assinatura e Carimbo):	Data da Entrega	Pontos	Conferido por:	Data da Conferência
1	Pós - graduação "Stricto-sensu" (Doutorado) na área de Educação e reconhecido pela CAPES.						
2	Pós - graduação "Stricto-sensu" (Mestrado) na área de Educação e reconhecido pela CAPES.						
3	Pós - graduação "lato-sensu" (Especialização) na área de Educação com carga horária mínima de 360h.						
TOTAL							

