



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Administração de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Dr. Newton Lima Neto, a abertura de inscrições para os Concursos Públicos para os empregos abaixo discriminados, a serem realizados por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho	Vencimento + Auxílio Alimentação *	Pré-Requisitos
211	Analista de Sistemas	4	40 h/sem	R\$ 1.573,48	Curso Superior Completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Informática, Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou outro Curso Superior ou de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> com ênfase na área de informática.
212	Contador	5	40 h/sem	R\$ 1.925,34	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

* Auxílio alimentação previsto na Lei 13130/03 incorporado ao vencimento padrão por força da Lei 13771/06. A remuneração será composta pelo vencimento mais auxílio alimentação e prêmio assiduidade.

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

Analista de Sistemas: Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas. Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação. Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas. Executar projetos de *hardware*, *software* e codificação de programas. Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos, sistemas e máquinas. Fornecer suporte técnico. Efetuar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação. Executar outras tarefas de mesmo nível e complexidade.

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

II - Das Inscrições

As inscrições serão realizadas no período de à **08 a 26/01/07**, através do site da VUNESP (www.vunesp.com.br) ou nas agências do BANESPA abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário, pessoalmente ou por procuração:

Agência	Cidade	Endereço
24	SÃO CARLOS	R EPISCOPAL 1491
44	ARARAQUARA	R 9 DE JULHO 531
59	RIO CLARO	AV TRÊS, 253
153	DESCALVADO	R BEZERRA PAES 309
304	PORTO FERREIRA	R SAO SEBASTIAO 335
88	RIBEIRÃO BONITO	AV GOV PEDRO DE TOLEDO 560
3	CATANDUVA	R BRASIL 363
11	MARÍLIA	AV SAMPAIO VIDAL 871



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

19

RIBEIRÃO PRETO

R AMADOR BUENO 605

1. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se é portador de necessidades especiais, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.

Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para realização da prova como, por exemplo: cadeira especial por estar com braço quebrado e outras deverão fazer, durante o período de inscrição, solicitação à Fundação VUNESP localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo, SP – CEP 05002-062, pessoalmente ou via SEDEX, ou através do site www.vunesp.com.br, especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.

2. Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas.

3. Nas inscrições efetuadas através do endereço eletrônico www.vunesp.com.br, o candidato encontrará o Edital de Abertura do Concurso Público na íntegra, a ficha de inscrição, onde digitará todos os seus dados e imprimirá o boleto bancário conforme instrução na *home page*. Este boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária, dentro do período de inscrições, e a efetivação da inscrição só se dará após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa de inscrição. A confirmação da inscrição será feita via *e-mail* pela VUNESP, no endereço informado pelo candidato na sua ficha de inscrição.

3.1. A VUNESP e a Prefeitura Municipal de São Carlos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. Os candidatos que realizarem a inscrição via banco, receberão, no local de inscrição, o formulário de inscrição e o Boletim Informativo contendo as normas do Concurso.

5. A inscrição do candidato implica o conhecimento e concordância com as exigências contidas no presente Edital, bem como pela responsabilidade e conseqüências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

6. Serão deferidas as inscrições que atenderem as seguintes condições:

- a) ser o candidato brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- b) preenchimento correto da ficha de inscrição pelo candidato;
- c) pagamento da taxa de inscrição conforme discriminado abaixo, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:

Concurso Público nº	Emprego	Taxa
211	Analista de Sistemas	R\$ 60,00
212	Contador	

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

7. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a VUNESP.

8. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

III – Das Disposições Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

Edital ou aviso publicado.

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

São Carlos, 30 de novembro de 2006.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES

Secretário Municipal de Administração de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

NORMAS DO CONCURSO PARA O EMPREGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS E CONTADOR

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Analista de Sistemas e Contador, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos nºs 211 e 212.

II - Da Seleção

A seleção constará de Provas Objetivas e Análise de Títulos

II.1.Primeira Fase – Prova Objetiva

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a especificidade de cada emprego, de caráter eliminatório, com questões de múltipla escolha com 5 alternativas

Emprego	Provas	Questões	Valor	Data da Prova
Analista de Sistemas	Português	08	16	04/03/07 tarde
	Matemática	08	16	
	Inglês	08	16	
	Conhecimentos Específicos	26	52	
Contador	Português	12	24	04/03/07 manhã
	Matemática	8	16	
	Conhecimentos Específicos	30	60	

II.2 Segunda Fase: Prova de Títulos, apenas para o emprego de Contador.

A Prova de Títulos será de caráter classificatório e a pontuação atribuída a cada documento-título será de acordo com a tabela seguinte:

Para o emprego de Contador

Títulos	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos títulos	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Certificado de Pós - Graduação em nível de especialização na área de Contabilidade, carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC.	2	2 pontos	4
Certificado de Pós - Graduação em nível de Mestrado na área de Contabilidade, reconhecido pelo MEC.	1	2 pontos	2
Certificado de Pós- Graduação em nível de Doutorado na área de Contabilidade, reconhecido pelo MEC.	1	2 pontos	2

III - Da Realização das Provas

III.1 – Da realização da Prova Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

1. As provas serão realizadas na cidade de São Carlos, no dia **04/03/07**, de acordo com a tabela apresentada no “Item II – da Seleção”, em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal – Rua Marechal Deodoro, nº 2138, Centro - São Carlos SP.
2. O cartão de convocação será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na *home page* da VUNESP - <http://www.vunesp.com.br> ou da Prefeitura Municipal de São Carlos www.saocarlos.sp.gov.br.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - a. comprovante de inscrição;
 - b. Original de **um** dos documentos de identidade a seguir:
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de órgão ou conselho de classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação (com foto).
- 3.1 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.
- 3.2 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
4. Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o seu início.
5. Não haverá 2ª chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer equipamento eletrônico.
7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou usando de meios ilícitos.
8. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
9. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.
10. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição de Folha Definitiva de Respostas.
11. As provas terão duração de 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.
12. Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta, ou resposta rasurada ou errada.
13. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 3 horas de seu início.
14. Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

III.2 – Da realização da Prova de Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

1. A entrega dos títulos, apenas para o emprego de Contador, será realizada em dia, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal – Rua Marechal Deodoro, n.º 2138, Centro - São Carlos SP, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporaneamente.
2. Não serão aceitos protocolos dos documentos. Só serão aceitas cópias autenticadas.
3. Todo o trabalho de contagem e verificação dos títulos será executado pela VUNESP.
4. Só serão avaliados os títulos dos candidatos que forem habilitados na primeira fase do Concurso.
5. A pontuação alcançada nos títulos será somada à pontuação obtida nas provas para compor a nota final.
6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituições credenciadas no território nacional e deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado, em cópias autenticadas.
7. As cópias autenticadas dos títulos entregues não serão devolvidas ao candidato.

IV- Do Julgamento das Provas

1. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.
2. Será considerado habilitado o candidato que acertar no mínimo 50% de cada uma das partes que compõem a Prova Objetiva, ou seja, 50% das questões de Matemática, 50% das questões de Português, 50% das questões de Inglês e 50% das questões de Conhecimentos Específicos para o emprego de Analista de Sistemas e 50% das questões de Português, 50% das questões de Matemática e 50% das questões de Conhecimentos Específicos para o emprego de Contador.
3. A pontuação para Prova de Títulos para o emprego de Contador variará de 0 (zero) a 8 (oito) pontos. O somatório das provas da 1ª e 2ª fase totalizará 108 (cento e oito) pontos. O candidato que não entregar títulos terá pontuação zero nesta prova, mas não será desclassificado. Só serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na 1ª Fase – Prova Objetiva.

V – Dos Recursos

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova, ou com os pontos e/ou notas obtidas na Prova Objetiva ou na Prova de Títulos divulgados no Jornal Oficial do Município, conforme estabelecido.
2. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.
3. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso tenha havido alteração no Gabarito ou na nota do candidato, será feita nova publicação com as devidas alterações.
4. O recurso:
 - a) deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo a ser estabelecido oportunamente.
 - b) deverá ser entregue em mãos, devidamente protocolado, à Rua Marechal Deodoro, nº 2138 – Centro - São Carlos – CEP 13560-201 na Divisão de Gestão de Pessoas.
 - c) deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.
 - d) quando interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador. O mandato ficará retido.
5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado neste edital.

VI - Classificação Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

1. A Nota Final do candidato, no respectivo concurso, será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva para o emprego de Analista de Sistemas e o total de pontos alcançados na Prova Objetiva e Prova de Títulos para Contador.
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
 - 2.1 Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais – item anterior) será publicada na imprensa, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados se apresentem na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal-Rua Marechal Deodoro, nº 2138, Centro, para realização de perícia médica e verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista da área de deficiência de cada candidato.
4. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Serão publicadas 2 (duas) listas, sendo uma geral e uma especial, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica.
9. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
10. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I- Tiver mais Idade
 - II- Tiver o maior número de filhos.

VII – Da Contratação

1. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Jornal Oficial do Município.
2. O candidato convocado será submetido ao exame de saúde admissional (físico e mental) que o comprove apto para o emprego.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
 - 3.1. Escolaridade previstos no inciso I do Edital dos Concursos;
 - 3.2. 2 fotos 3x4;
 - 3.3. Carteira de Identidade;
 - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
 - 3.5. Carteira Profissional (só original);
 - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quites com a justiça eleitoral;
 - 3.7. PIS/PASEP;
 - 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
 - 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
 - 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
 - 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
 - 3.13. Comprovante de endereço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

3.14. Registro no Conselho Competente do Estado de São Paulo, para Contador.

VIII – Dos Programas

ANALISTA DE SISTEMAS

Português

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto pertinentes à área específica do Concurso, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Interpretação e Compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.

Matemática

Razões e Proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. Cálculos de áreas e volumes, sistemas de medidas; medidas de tempo e de capacidade. Noções básicas de Probabilidade e Estatística. Noções de Lógica Booleana. Resolução de problemas. Noções elementares de Álgebra Linear, Cálculo Numérico, Cálculo Diferencial e Integral. Noções de Geometria Analítica.

Inglês

Compreensão de textos técnicos. Vocabulário; termos, comandos e expressões comumente usados na área. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

Conhecimentos Específicos

Sistemas Operacionais: Conceitos gerais: sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP e NT. Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de Banco de Dados, Dicionário de dados, Modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: Conceitos gerais da linguagem COBOL (SOD), JAVA, C, C++ e DELPHI. Engenharia de Software e Gerência de Projetos: Conceitos gerais: Sistemas de informação. Fases de projeto: Planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: Conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MS-Office 2000: Word, Excel e Access. Noções de Rede e Internet.

CONTADOR

Português

As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto pertinentes à área específica do Concurso, bem como, a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

Interpretação e Compreensão de textos. Vocabulário técnico inerente à área. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Análise sintática: termos da oração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

Matemática

Razões e Proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples. Cálculos de áreas e volumes, sistemas de medidas; medidas de tempo e de capacidade. Noções básicas de Probabilidade e Estatística. Noções de Lógica Booleana. Resolução de problemas. Noções elementares de Álgebra Linear, Cálculo Numérico, Cálculo Diferencial e Integral. Noções de Geometria Analítica.

Conhecimentos Específicos Contabilidade Geral – Campo de atuação da Contabilidade: conceitos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resoluções CFC n°s 750/93 e 774/94).

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

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

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

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

Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida flutuante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da Contabilidade Pública).

Licitação – Leis n° 8666/93 e 8883/94 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação.

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

Lei Complementar n° 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

IX – Cronograma de Eventos

08 à 26/01/07	Período de Inscrição
04/03/07	Realização da 1ª Fase - Prova Objetiva
06/03/07	Divulgação do gabarito
07 e 08/03/07	Período para interposição de recursos do Gabarito

São Carlos, 30 de novembro de 2006.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES
Secretário Municipal de Administração de Pessoal