



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO REPUBLICADO COM CORREÇÕES

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 o Concurso Público para o emprego abaixo discriminado, a ser realizado por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista ”Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Do Emprego e Vaga

Concurso Público nº	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho diária *	Vencimento Padrão **	Pré-Requisitos
195	Fiscal de Tributos	1	8h	790,03	Ensino Superior Completo

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

** Gratificação de Produtividade Fiscal, até o limite de 100% do salário padrão, concedida com base em sistema de pontuação estabelecidas pela Lei Municipal nº 12924 de 14/12/01.

I.1. Das Atribuições Gerais do Emprego

FISCAL DE TRIBUTOS: fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; realizar diligências para fins de conferência das guias de ICMS e de DIPAM. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

II - Das Inscrições

II.1 - Inscrições

1. As inscrições serão realizadas no período **das 10:00 hs de 10/01/06 até às 16:00 hs de 20/01/06**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br)
2. 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.
3. Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas.
4. A inscrição será efetuada exclusivamente através do endereço eletrônico www.vunesp.com.br até a data de encerramento das inscrições. No site da VUNESP, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

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.

4.1. 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.

4.2. 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.

5. 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, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais).

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

6. 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.

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

8. Os candidatos que necessitarem de prova ampliada deverão requerê-la durante o período de inscrição, à Vunesp, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo, SP – CEP 05002-062, durante o período de inscrição.

9. 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 enviar e-mail à VUNESP fazendo a solicitação, especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.

III – Das Disposições Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

- concurso, para os candidatos portadores de deficiências, 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 candidatos convocados, 1 será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
6. Os portadores de deficiências participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e a avaliação das provas.
 7. As vagas reservadas aos portadores de deficiências 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. Ao final do Concurso, 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 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, 06 de janeiro 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

NORMA DO CONCURSO PARA O EMPREGO DE FISCAL DE TRIBUTOS

I – Do Concurso

A presente norma rege o Concurso Público para o emprego de **Fiscal de Tributos**, vinculada ao Edital do Concurso Público nº 195.

II - Da Seleção

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

Emprego	Provas	Itens	Valor	Data da Prova Objetiva
Fiscal de Tributos	Português	15	100 pontos	Dia 12/02/06
	Matemática	15		
	Conhecimentos Específicos	20		

III - Da Realização das Provas

1 - As provas serão realizadas na cidade de São Carlos, no dia **12/02/06**, 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 informando o local e horário da prova será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração 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:

- Comprovante de inscrição;
- Original de um dos documentos de identidade a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de órgão ou conselho de classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 3 horas de seu início.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

IV – Do Julgamento das Provas e Classificação

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% das questões da Prova Objetiva, ou seja, 50% das questões da Prova de Português, 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
3. A lista dos candidatos habilitados, contendo as notas obtidas na Prova Objetiva, será publicada no Jornal Oficial do Município e na *home page* da VUNESP ou da Prefeitura, no dia **14/03/06**.

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 divulgados no Jornal Oficial do Município, conforme cronograma.
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 fixado no cronograma constante deste edital.
 - 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:

1. A Nota Final do candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (Português, Matemática e Conhecimentos Específicos)
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

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.

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

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- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específicos

III- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática

IV- Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português

V- 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 prevista no inciso I do Edital dos Concursos;

3.2. 2 fotos 3x4;

3.3. Carteira de Identidade;

3.4. Cadastro de Pessoa Física;

3.5. Carteira Profissional (só original);

3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quites com a justiça eleitoral;

3.7. PIS/PASEP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

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

- 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
- 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
- 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
- 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
- 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
- 3.13. Comprovante de endereço.
- 3.14. Carteira Nacional de Habilitação categoria B
- 3.15. Certidão Negativa de Antecedente Criminal, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que tenha residido o candidato nos últimos 10 anos.

VIII – Do Programa

Fiscal de Tributos

Português: Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Crase. 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 nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

Matemática: Razões e Proporções. Divisão Proporcional – regras da sociedade – médias. Porcentagem. Juro e desconto simples. Juro composto. Desconto composto. Financiamento (sistema Price). Amortização. Sistemas de medidas.

Conhecimentos Específicos:

Direito Administrativo – conhecimento de Direito Administrativo. Princípios informativos do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito; órgãos e agentes públicos. A atividade administrativa. Princípios básicos da Administração Pública e informativos do Regime Jurídico-Administrativo. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Conceito, requisitos e atributos. Atos vinculados e Atos discricionários. O Poder de Polícia. A invalidação dos atos administrativos: anulação e revogação. A organização administrativa brasileira: administração descentralizada. Fundação, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública e Autarquia. Serviços Públicos: considerações gerais. Licitação: conceito, finalidades, seus princípios. Anulação e revogação; modalidades. Contratos Administrativos: considerações gerais. Domínio Público: classificação geral. Considerações gerais. Terra públicas. Terrenos de Marinha. Terras devolutas e Ação discriminatória. A responsabilidade civil da administração. A reparação do dano. O controle administrativo, legislativo e judiciário. Mandato de Segurança e Ação Popular. Mandato de Segurança Coletivo. Mandato de Injunção. *Habeas data*. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Considerações gerais. Desapropriação. Limitações Administrativas Servidores públicos. Regime único. Considerações gerais.

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

Contabilidade – Procedimentos contábeis básicos (segundo métodos das Partilhas Dobradas). Estatística patrimonial e as variações do patrimônio líquido. Fatos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque: PEPS e média móvel. Problemas contábeis diversos. Balancetes. Demonstrações contábeis. Relatórios. Análise de demonstrações contábeis (introdução)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

Direito Tributário – Lei ISSQN municipal 11.438/97 e suas alterações; Lei Municipal 13692/05; Lei Municipal 10086/89 e suas alterações; Decreto Municipal 183/05; Código Tributário Nacional Lei 5172/66 e suas alterações e Lei 6440/76 Lei das Sociedade Anônimas e suas alterações.

Direito Constitucional e Legislação Complementar – Capítulos I do Título VI – CF88; Lei Complementar Federal 63/90. Decreto Lei Federal 406/68 e suas alterações. Emenda Constitucional nº 37/2002; Lei Complementar Federal 116/03.

Informática: Conhecimentos básicos em Microsoft Windows e Pacote Office.

IX – Cronograma de Eventos

10 a 20/01/06	Período de Inscrição, apenas pela Internet
12/02/06	Provas Objetiva
14/02/06	Divulgação do gabarito
15 e 16/02/06	Período para interposição de recursos
02/03/06	Republicação do gabarito em caso de deferimento de recurso
07/03/06	Publicação do Resultado da Prova Objetiva
08 e 09/03/06	Recurso do Resultado da Prova Objetiva
14/03/06	Publicação do Resultado Final

São Carlos, 06 de janeiro de 2006.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES
Secretário Municipal de Administração de Pessoal