

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2009

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

O Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, torna público que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de vagas do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Bento Gonçalves, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

Dos Cargos

Cargo	Padrão / Nível	Vagas	Carga Horária	Escolaridade Mínima Exigida	Vencimentos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de portaria e Recepção	EL 2	01	20 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 544,55	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	EL 2	01	20 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 544,55	R\$ 50,00
Economista	EL 6	01	20 horas	Superior Completo	R\$ 1.478,06	R\$ 130,00
Telefonista	EL 3	01	20 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 750,76	R\$ 80,00
Técnico em processamento de dados	EL 5	01	20 horas	Ensino Médio completo de Técnico em Processamento de Dados, com apresentação do certificado de conclusão do curso.	R\$ 1.231,71	R\$ 130,00
Motorista *	EL 3	01	20 horas	Ensino Fundamental Incompleto Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C"	R\$ 750,76	R\$ 80,00
Oficial administrativo	EL 4	01	20 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 981,80	R\$ 100,00
Procurador Jurídico	EL 6	01	20 horas	Curso Superior de Direito e Registro na OAB/RS	R\$ 1.478,06	R\$ 130,00
Servente-Copeira	EL 1	01	20 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 453,79	R\$ 50,00

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1 - O período de inscrições será dos dias 25 de agosto a 04 de setembro de 2009, no Ginásio Municipal de Esportes, sito a Av. Presidente Costa e Silva, 212, Bairro Planalto, Bento Gonçalves, de segunda à sexta feira das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min. **No último dia de inscrições, dia 4 de setembro, as inscrições acontecerão somente até as 15 horas.**

2 - A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos quando do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa;
- g) ter habilitação específica para o cargo
- h) **Para o Cargo de Motorista, os candidatos não devem ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima durante os doze últimos meses.** Não será aceita carteira provisória ou permissão para condução de veículos. Só será aceita a Habilitação Definitiva.

4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira de Identidade Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar. Para o cargo de motorista também será exigida a Carteira de Habilitação com fotocópia da mesma.
- b) Taxa de inscrição paga **em moeda corrente** somente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves.

5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento particular e fotocópia da identidade do candidato.

6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.

7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, assegurada a reserva de 5% das vagas, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Deverão os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, e entregar requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito à verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10 - **Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.**

11 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Objetiva

1 - A Prova Objetiva do concurso será aplicada em local e dia a serem afixado no mural da **Câmara Municipal de Bento Gonçalves**. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Objetiva, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul ou preta**.

5 - Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, etc.).

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

8 - Será excluído do concurso o candidato que:

I - não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso.

10 - O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

10.1 - A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção, o qual deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

11 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso.

12.1 - Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

13 - Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

14 - O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

15.1 - Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, com emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

16 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

17 - O tempo de duração da prova será de até 03 (três) horas.

18 - Durante o Prazo recursal as provas estarão disponíveis no mural da Câmara Municipal de Bento Gonçalves para que os candidatos tenham conhecimento para se necessário, impetrarem recursos.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Objetiva

1 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Auxiliar de Portaria e Recepção** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

2 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

3 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Economista** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	60

4 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Telefonista** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

5 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Técnico em Processamento de Dados** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA / MATEMÁTICA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	60

6 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Motorista** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	60

7 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Oficial Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA / MATEMÁTICA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	60

8 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Procurador Jurídico** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	60

9 - O Concurso Público - Edital 01/2009 constará, para o cargo de **Servente-Copeira** de 1 (uma) etapa: Prova Objetiva.

Prova Objetiva: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52

CAPÍTULO V

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Auxiliar de Portaria e Recepção, Auxiliar Administrativo, Economista, Telefonista, Técnico em Processamento de Dados, Oficial Administrativo, Procurador Jurídico, Motorista e Servente-Copeira para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Objetiva.

2 - A prova Objetiva terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

3 – Candidato que não obter aprovação na Prova Objetiva estará automaticamente desclassificado do Concurso.

4 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

5 - Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6 - Caso ocorra empate será utilizado o critério de Sorteio Público, que será realizado em ato público, a ser divulgado através de Edital.

CAPÍTULO VI

Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos a Câmara Municipal de Bento Gonçalves, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

CAPÍTULO VIII

Do Provimento do Cargo

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

3 - Contados do recebimento do aviso da convocação para a nomeação, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Câmara Municipal de Bento Gonçalves, no horário de expediente externo.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra "a" do item 7 deste capítulo, poderá mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida no caso de apresentarem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

8 - A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade do aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao mural da Câmara Municipal de Bento Gonçalves;

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, juntamente com a empresa executora do Concurso.

Bento Gonçalves, 20 de agosto de 2009.

VEREADOR VALDECIR RUBBO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2009

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p>Auxiliar de Portaria e Recepção SÍNTESE DOS DEVERES: atender à Portaria; manter contato com o público, informando-o, orientando-o e solucionando pequenos problemas ou dificuldades; receber a correspondência e encaminhá-la, de pronto, à Direção Geral da Câmara; atividades correlatas à função. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: receber, acompanhar, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionar problemas de fácil solução, receber correspondência e volumes, e encaminhá-los ao órgão ou pessoa a que são destinados; atender ao telefone; transmitir recados e executar tarefas afins.</p>
2.	<p>Auxiliar Administrativo SÍNTESES DOS DEVERES: efetuar os serviços de circulação da documentação oficial, auxiliar em tarefas simples de escritório. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega da correspondência externa; entregar correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e atribuição de expedientes; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar nas buscas e arquivamento de expedientes; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando-lhes informações que estiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; manejar máquinas copiadoras, e executar tarefas afins.</p>
3.	<p>Economista SÍNTESE DOS DEVERES: realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município e Câmara. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão-de-obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, praças, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transporte coletivo e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial, preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercussões econômicas decorrentes da mesma e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar tarefas afins.</p>
4.	<p>Telefonista SÍNTESE DOS DEVERES: operar em mesas telefônicas. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar tarefas afins por determinação superior.</p>
5.	<p>Técnico em Processamento de Dados SÍNTESE DOS DEVERES: dar assistência aos equipamentos de informática; prestar informações e treinamento aos funcionários; produzir pequenos programas de menor complexidade necessários à rotina administrativa. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assistir aos equipamentos de informática, para que prestem serviços permanentemente; atender solicitações dos usuários-funcionários e aos vereadores; instalar e deletar</p>

	programas; atender a pedidos de assistência técnica de setores da Câmara; atender redes internas de computação, e executar tarefas afins.
6.	<p>Motorista SÍNTESE DOS DEVERES: dirigir automóveis da Câmara. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis destinados a passageiros; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada, registrar as viagens; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus; prestar serviços à noite domingos e feriados e viagens; executar tarefas afins por determinação superior.</p>
7.	<p>Oficial Administrativo SÍNTESE DOS DEVERES: executar complexos trabalhos de escritório; ser responsável pela execução de tarefas legislativas e administrativas; realizar trabalhos de redação de mais variada natureza; prestar assessoria legislativa aos vereadores e à Mesa Diretora. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, memorando, ordens de serviço, instruções, decretos, resoluções, projetos de lei; preparar e revisar correspondências relativas a assuntos administrativos, escrituração de livros; proceder a redação de ofícios, projetos, justificativas e atos administrativos complexos; proceder a aberturas de sindicâncias, integrar comissões sindicantes, lavrar atas, assessorar reuniões, acompanhar atividades das comissões, e executar tarefas correlatas.</p>
8.	<p>Procurador Jurídico SÍNTESE DOS DEVERES: dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões; prestar informações solicitadas pelos Senhores Vereadores; atender consultas da direção-geral; representar a Câmara em juízo, quando for determinado pela Casa; apresentar sugestões para o aprimoramento da legislação municipal. EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: atuar perante o Poder Judiciário, em todas as ações onde a Câmara de Vereadores venha a ser parte; emitir, verbalmente ou por escrito, informações e pareceres que lhe forem solicitados; responder consultas sobre as interpretações de textos legislativos; aprimorar-se profissionalmente, visando o atendimento do Poder Legislativo; participar de reuniões, cursos e palestras de aprimoramento profissional; redigir termos de contratos, convênios, e outros atos; exercer outras tarefas que lhe forem determinadas, da área jurídica.</p>
9.	<p>Servente-Copeira SÍNTESE DOS DEVERES: proceder limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder a limpezas de pisos, vidros e lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes e armários; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; eventualmente, efetuar a entrega em recebimento de expedientes ou correspondência; executar tarefas afins.</p>

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE PORTARIA E RECEPÇÃO:</p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática.▪ Correspondência Oficial. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
2.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática.▪ Correspondência Oficial. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ECONOMISTA:

3.1 Língua Portuguesa

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática

3.2 Conhecimentos Específicos

01. MICROECONOMIA:

- Custos de Oportunidade;
- As forças de mercado da oferta e da demanda;
- Elasticidade e sua aplicação;
- Externalidades;
- Bens Públicos e Recursos Comuns;
- Teoria do Consumidor;
- Custos de Produção;

02. MACROECONOMIA:

- Contabilidade nacional;
- Teorias da Inflação;
- Modelo IS-LM;

03. ECONOMIA MATEMÁTICA;

- Conjuntos e funções;
- Limites e derivadas;
- Integral e diferencial;
- Matrizes;
- Otimização estática;

04. ECONOMETRIA E ESTATÍSTICA:

- Probabilidade;
- Modelo de regressão simples;
- Modelo Geral;
- Problemas dos modelos de regressão;

05. ECONOMIA BRASILEIRA:

- Anos 1980: Crise e inflação

Choques externos e desestruturação interna – a recessão de 1981 a 1983;

A crise da dívida externa e a crise fiscal do Estado;

- Anos 1990: A modernização conservadora

Abertura comercial e governo Collor;

Novo modelo de inserção da economia brasileira;

Plano Real e seus desdobramentos;

- Um retrato do Brasil atual

Indicadores de crescimento e de desenvolvimento;

06. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

07. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

08. REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

BIBLIOGRAFIA

1. Chiang, Alpha C. e Wainwright, Kevin. Marques, Arlete S. (trad.) Matemática para Economistas. 4ª

	<p>ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dornbusch, R. e Fischer, Satanley. Macroeconomia. 5ª ed. São Paulo: Makron Books, 2006. 3. Giambiagi, Fábio e Villela, André. Economia Brasileira Contemporânea (1945 – 2004). Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005. 4. Gujarati, Domador N. Econometria Básica. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 5. Hill, C. et.al. Econometria. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003. 6. Mankiw, N. Gregory. Introdução à economia. 3ª ed. São Paulo: Thomson Learning Edições, 2006. 7. Pindyck, Robert S., Rubinfeld, Daniel L.. Microeconomia. 5ª ed. São Paulo: Editora Prentice Hall, 2005. 8. Rego, José M. e Marques, Rosa M. (org.). Economia Brasileira. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 9. Varian, Hal R. Microeconomia: Princípios Básicos. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.
4.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TELEFONISTA:</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. ▪ Correspondência Oficial. <p>4.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. Regra de três.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. ▪ Correspondência Oficial. <p>5.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica. ▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolução de triângulos quaisquer. ▪ Funções trigonométricas. ▪ Identidades trigonométricas. ▪ Equações e Inequações trigonométricas. ▪ Progressões Aritméticas ▪ Progressões Geométricas. ▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. ▪ Equações do Segundo Grau. ▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução). ▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos). ▪ Equações trigonométricas. ▪ Logaritmos ▪ Equações exponenciais. <p>5.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Operacionais LINUX e WINDOWS ▪ Rede (segurança, estruturação e gerenciamento) ▪ Suporte a Hardware e Periféricos ▪ Internet ▪ Instalação e configuração de software
6.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. • Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. • Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). • Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>6.2 Legislação LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO - LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</p>
7.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:</p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. ▪ Correspondência Oficial. <p>7.2 Matemática</p>

- Sistema de numeração decimal.
- Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).
- Frações ordinárias – quatro operações.
- Números decimais – quatro operações.
- Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.
- Sistema de medidas.
- Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.
- Razões trigonométricas do triângulo retângulo.
- Resolução de triângulos quaisquer.
- Funções trigonométricas.
- Identidades trigonométricas.
- Equações e Inequações trigonométricas.
- Progressões Aritméticas
- Progressões Geométricas.
- Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.
- Equações do Segundo Grau.
- Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).
- Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométricas, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).
- Equações trigonométricas.
- Logaritmos
- Equações exponenciais.

7.3 Legislação

- Lei Orgânica do Município.
- Regimento Interno da Câmara Municipal.

8. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO:**

8.1 Língua Portuguesa

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.
- Correspondência Oficial.

8.2 Conhecimentos Específicos e Legislação

- Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.
- Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.
- Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática
- Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.
- Novo Código Civil.
- Código de Processo Civil.

- Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).
- Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.
- Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.
- Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.
- Coelho, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva.
- Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.
- Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.
- Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.
- Martins, Fran. Curso de Direito Comercial. Ed. Forense.
- Martins, Fran. Títulos de Crédito. Vols. I e II. Ed. Forense.
- Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.
- Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.
- Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.
- Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.
- Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.
- Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.
- LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).
- LEI n.º 6404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas).
- Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.
- Regime Jurídico dos Servidores Municipais.
- Lei Orgânica Municipal.
- Regimento Interno da Câmara Municipal.

I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Inicial, requisitos, contestação direta indireta, preliminares, provas, testemunha, depoimento, documental, pericial, audiência, sentença, Coisa julgada.. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III – DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributaria. Competência. Norma Tributaria – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributaria: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: constituição – suspensão da exigibilidade e extinção – garantias e privilégios. Tributos e suas espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.

IV – DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no

Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V – DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e "lockout". Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais. Mandado de Segurança. Ação rescisória. *Habeas Corpus*. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência.

VI – DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação.

VII – DIREITO COMERCIAL: Sociedades anônimas: noções gerais, características. Títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata.

9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE - COPEIRA

9.1 Língua Portuguesa

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do "m" antes de "p" e "b", "r" e "rr", "h" inicial; "ç" ou "c" antes de vogais; "l" e "u" em final de sílaba; "s" e "ss" entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.
- Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.
- Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
- Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

9.2 Matemática

- Conjunto dos números naturais.
- Expressões numéricas.
- Divisibilidade.
- Números primos (até 100).
- Múltiplos e divisores de um número.
- Máximo divisor comum.
- Mínimo múltiplo comum.
- Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
- Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Números decimais.
- Sistema métrico decimal.
- Regra de três.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
Câmara Municipal de Bento Gonçalves

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Recurso Administrativo

Homologação das Inscrições ()	Gabarito ()	Notas ()
--------------------------------	--------------	-----------

Justificativa do Candidato

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2009

CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

N.º da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar) _____

Assinatura