



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2008

A presidenta do Conselho Regional de Enfermagem (COREN/RN), no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado concurso público para formação de cadastro de reserva de vagas que vierem a existir ou que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

CLÁUSULA I – DO EMPREGO

1.1 - Os candidatos aprovados serão chamados a assinar contrato individual de trabalho com o COREN/RN, de acordo com a classificação obtida e as necessidades do órgão.

1.2 Os cargos, escolaridade, salário inicial e pré-requisitos para assumir são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Nº de VAGAS	Venc. Básico	Carga Horária	Escolaridade mínima exigida
Enfermeiro Fiscal	Cadastro de reserva	2.098,08	40	Curso Superior de Enfermagem + 2 anos de registro no COREN
Assessor Jurídico	Cadastro de reserva	2.622,60	20	Curso Superior de Direito
Contador	Cadastro de reserva	2.622,60	30	Curso Superior de Ciências Contábeis
Assessor de Comunicação	Cadastro de reserva	1.678,47	40	Curso Superior de Jornalismo e/ou outro curso superior ligado diretamente à área de Comunicação
Secretária Executiva	Cadastro de reserva	1.678,47	40	Curso Superior de Secretariado Executivo
Agente de Tecnologia da Informação	Cadastro de reserva	1.074,22	40	Curso Superior em Tecnologia da Informação ou outro curso superior que apresente ênfase ou modalidade em Tecnologia da Informação
Técnico de Controle Interno	Cadastro de reserva	2.622,60	20	Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito
Agente Administrativo	Cadastro de reserva	859,37	40	Ensino Médio + noções de informática
Motorista	Cadastro de reserva	550,00	40	Ensino Médio + comprovação de experiência na carteira de trabalho de no mínimo 1 (um) ano.
ASG	Cadastro de reserva	440,00	40	Fundamental Completo

OBS: Os candidatos às vagas de nível superior deverão estar devidamente habilitados junto aos conselhos correspondentes às suas respectivas classes, como também deverão estar disponíveis a viagens em caso de interesse do conselho regional de enfermagem – COREN/RN.

- 1.3 – O regime jurídico do quadro de pessoal sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados através do Concurso Público do COREN/RN será da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e à rescisão do contrato de trabalho, sujeitando-se às normas, escalas de trabalho e atribuições estabelecidas pelo COREN/RN. Este regime não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no Art.41, da Constituição Federal.
- 1.4 - Os empregos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir em sábados, domingos e feriados.

CLÁUSULA II - DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 - As inscrições serão realizadas no período de **28/07/2008** a **15/08/2008**, pela internet no site www.acaplam.com.br, **ou de forma presencial, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, na sede da ACAPLAM, sito na Rua Padre Pinto, 715, Cidade Alta, Natal-RN**, observados os seguintes requisitos:

- apresentar documento oficial de identificação;
- estar ciente que no ato da nomeação deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar ciente que no ato da nomeação, se do sexo masculino, apresentar quitação com o serviço militar;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- não fazer parte da gestão de conselheiros do COREN/RN;
- não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante de depósito em conta corrente do Banco do Brasil (ag: 0022-1; conta corrente: 12.955-0 – COREN/RN-Concurso Público), correspondente ao valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo escolhido;
- em caso de inscrição via internet, o candidato deverá enviar o comprovante de depósito via fax para o fone: 84 3611.9200 ou via e-mail para concursos@acaplam.com.br, anexado ao comprovante de inscrição contendo todos os dados do candidato e do cargo escolhido até, no máximo, dia 22/08/2008;
- estar ciente que deverá contar, na data da **nomeação**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- estar ciente que deverá, possuir, na data da **nomeação**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com a tabela de cargos deste edital;
- estar ciente que, se candidato a Enfermeiro Fiscal, deverá estar, na data da contratação, devidamente cadastrado e em dia com as anuidades junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN/RN;
- não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.

CLÁUSULA III - DO CONCURSO:

3.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

3.2. - O prazo de que trata a Cláusula 3.1. não gera para os aprovados no concurso o direito de exigir o ato da sua nomeação.

3.3. - O concurso será realizado pela ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA, inscrita no Conselho Regional de Administração DO RIO GRANDE DO NORTE sob o número E-00437.

CLÁUSULA IV - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

4.1. O Candidato no ato da inscrição receberá o edital com as normas do concurso. Os programas das provas estarão disponíveis na internet na página www.acaplam.com.br.

4.2. O cartão de inscrição, impresso por processamento de dados, será entregue entre os dias **01/09/2008** e **05/09/2008**, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, nos locais referenciados no item 2.1. A entrega será feita mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Os cartões de inscrição, também, estarão disponíveis no site: www.acaplam.com.br a partir de **05/09/2008** até o dia **13/09/2008**.

4.3. O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

4.4. - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de 30 minutos do início dos trabalhos, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identidade, referenciado no cartão de inscrição.

4.5. - Não serão atribuídos pontos às questões das provas que contenham mais de uma resposta assinalada, rasuradas, bem como àquelas que forem deixadas sem nenhuma resposta assinalada.

4.6. - O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos no item **11.9** das Disposições Finais.

CLÁUSULA V – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1.- Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas 5% (cinco por cento) de vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99;

5.2 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição e anexar **LAUDO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.3. - Caso o candidato não anexe o **LAUDO MÉDICO**, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de inscrição;

5.4 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado, bem como a condição de sua admissão à realização de qualquer exame médico com essa finalidade.

5.5 – Após a aprovação em concurso público, os candidatos com deficiência física aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

5.6 – A perícia será realizada no COREN, devendo o laudo ser proferido no prazo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

5.7 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza, propiciando-se ao mesmo a oportunidade de dela recorrer em caso de inconformismo.

5.8 – Se a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á no prazo de cinco (05) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado. O profissional indicado pelo interessado deverá ser feita no prazo de cinco (05) dias contados da ciência do laudo referido no item 5.5 e 5.6.

5.9 – A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de cinco (05) dias contados da realização do exame.

5.10. - Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, indo, neste caso, para a lista geral.

5.11. - Caso se constate um outro tipo de deficiência, que não a assinalada na ficha, ele terá o direito de figurar na lista especial, concorrendo às vagas reservadas.

5.12 – O candidato, cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.13. - O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso e / ou precisar de dilatação de horário, deverá informar a comissão organizadora do concurso, com antecedência de 8 dias úteis à data da realização do mesmo, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades. Em qualquer caso deverá ser juntado Laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.14. - O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar com antecedência de 15 dias úteis à data da realização do concurso, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

CLÁUSULA VI - DAS PROVAS

6.1. - As provas escritas serão realizadas no dia **14/09/2008** para todos os cargos, em escolas localizadas em Natal, conforme indicado no cartão de inscrição de cada candidato, e terão início às 08:30 horas.

6.2. As provas escritas, para todas as categorias, valerão 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, até o máximo de 40 (quarenta) questões.

6.3. - Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

6.4. - A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída.

6.5 - Os gabaritos serão afixados no saguão do COREN/RN e na internet, na página www.acaplam.com.br, no dia **16/09/2008**.

6.6. - O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede do COREN, disporá de até 48 horas após sua divulgação. Não será aceito recurso por via postal ou por fax, assim como recurso interposto por procurador. O recurso deverá ser encaminhado em duas vias, contendo o nome e endereço do candidato, número de inscrição e do documento de identidade usado na inscrição, indicação do cargo pretendido, número da questão que discorda com o gabarito divulgado, que opção seria correta, com justificativa fundamentada e, ser entregue protocolado na sede do COREN, para daí, ser encaminhado pela Prefeitura para a ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica a Estados e Municípios LTDA; ou enviado via internet através de modelo disponibilizado no site www.acaplam.com.br para o e-mail concursos@acaplam.com.br.

CLÁUSULA VII - DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1. - Será desclassificado o candidato que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita.

7.2. - Em caso de empate nas provas escritas, será melhor classificado o candidato que:

- estando concorrendo aos cargos de Enfermeiro Fiscal; Assessor Jurídico; Contador; Assessor de Comunicação; Secretária Executiva; Agente de Tec.da Informação e Técnico em Controle Interno, obtenha maior número de pontos na prova específica; persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade.
- Estando concorrendo para os cargos de Agente Administrativo; Motorista, Telefonista e ASG, obtenha o maior número de pontos nas questões de português; persistindo o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade.

CLÁUSULA VIII – DO RESULTADO DAS PROVAS:

8.1. – O resultado oficial das provas será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão do COREN/RN e na internet na página www.acaplam.com.br.

8.2. – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

8.3. – Qualquer pedido de revisão só poderá ser feito até 48 (quarenta e oito) horas depois de divulgado o resultado.

8.4. – Em caso de pedido de revisão, o mesmo deverá ser encaminhado em duas vias contendo o nome e endereço do candidato, número de inscrição e do documento de identidade usado na inscrição, indicação do cargo pretendido e ser entregue protocolado na sede do COREN/RN, para daí, ser encaminhado pela Autarquia para a ACAPLAM – Consultoria e Assessoria Técnica e Estados e Municípios LTDA; ou ser enviado solicitação pela internet, através do modelo disponibilizado no site www.acaplam.com.br para o e-mail concursos@acaplam.com.br.

CLÁUSULA IX - DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1. – O resultado do concurso será divulgado no máximo até o dia **17/10/2008** no saguão do COREN/RN e no site www.acaplam.com.br. A homologação final do concurso será publicada no Diário Oficial do Estado, após apreciação dos recursos a que se referem os itens **6.6** e **8.4**.

9.2. – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

9.3. – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame.

CLÁUSULA X – DA NOMEAÇÃO/ADMISSÃO:

10.1. – Classificados os candidatos aprovados e homologado o concurso às nomeações serão feitas de conformidade com as necessidades do COREN/RN, observados os requisitos colocados no item **2.1**.

10.2 – Na nomeação, o candidato passará por entrevista de caráter meramente eliminatório, realizado pelo corpo diretor do COREN/RN.

10.3. – A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do COREN/RN.

10.4. – Na convocação e lotação dos candidatos portadores de deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

10.5. – Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos referidos no Item 01 do Edital, conforme relação abaixo:

- foto 3 x 4 (colorida e recente);
- Carteira de identidade (cópia reprográfica);
- Carteira de órgão de classe (cópia reprográfica);
- Comprovante de escolaridade (cópia reprográfica);
- Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
- Carteira Profissional;
- PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição;
- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento ou casamento com averbação (cópias reprográficas);
- Certificado de reservista (cópia reprográfica), se do sexo masculino;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (cópias reprográficas);
- Carteira de vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- Outros documentos que o Conselho de Enfermagem julgar necessários.

10.6 - O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho de Enfermagem implicando o não comparecimento em desistência tácita.

10.7 – O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

CLÁUSULA XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. – Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

11.2. – Não será permitido o uso de celulares, máquinas calculadoras, livros, apostilas ou qualquer outro material nos locais de realização das provas.

11.3. – Os documentos necessários para o ingresso no cargo, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigidas neste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

11.4. – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

11.5. – Se o candidato não aceitar sua convocação para o cargo a que concorreu, perderá sua classificação, podendo ficar em último lugar na lista classificatória. Concorrendo a nova chamada e persistindo sua recusa o candidato será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

11.6. – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

11.7 – Será excluído do processo nomeatório, por ato do COREN/RN, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

11.8. – Não há limite de idade para participar do presente concurso

11.9. – As candidatas com gravidez de risco, ou os candidatos em recuperação de saúde, em casa ou nos hospitais devem informar essas circunstâncias com 5 dias úteis de antecedência da data da realização do concurso, a fim de que seja viabilizada a aplicação das provas nos locais adequados, dentro do município. Em todos os casos deverão ser juntados atestados médicos.

11.10. – Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos no Edital.

11.11. – O Conselho de Enfermagem se exime das despesas com viagens, estadias dos candidatos e demais despesas em quaisquer das fases do Concurso Público.

11.12. – Para qualquer informação dirigir-se à sede da empresa organizadora à rua Padre Pinto, 715 – Cidade Alta – Natal – RN.

11.13. – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cargos de Enfermeiro Fiscal; Assessor Jurídico; Contador; Assessor de Comunicação; Secretária Executiva; Agente de Tec.da Informação e Técnico em Controle Interno; de R\$ 60,00 (Sessenta reais.) para os cargos de Agente Administrativo e Motorista; e de R\$ 40,00 (Quarenta reais) para o cargo de ASG.

11.14. – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN/RN
Natal, 23 de JULHO de 2008

MARIA JOSÉ PONTES
Presidenta do COREN/RN



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2008

ANEXO I

PROGRAMAS DAS PROVAS

Cargo / Função – ENFERMEIRO FISCAL

01 - PROGRAMA ESPECÍFICO:

Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem.

Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes.

Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.).

Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem.

Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

BIBLIOGRAFIA :

- Os candidatos devem consultar bibliografias específicas da área.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s); Estruturação, organização textual; Uso da pontuação; Morfologia – classes subordinantes e subordinadas; Síntaxe: Análise; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – ASSESSOR JURÍDICO

01 - PROGRAMA ESPECÍFICO:

Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.
3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.
4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2. Estados e DF. 4.3. Municípios.
5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.
6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.
7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.
8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.
9. Seguridade Social.
10. Educação e Cultura.
11. Meio Ambiente.
12. Família.

Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.
2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.
3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.
4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).
5. Bens públicos: noções gerais, espécies.
6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.
7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2. Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.
8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).
9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe.
10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso

- Público. 10.3. Regime celetista e estatutário.
- 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.
11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.
12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

Direito Tributário:

1. Sistema constitucional tributário. 1.1. Princípios.
2. Fontes do direito tributário.
3. Obrigação tributária. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias.
4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4.1. Imunidade e isenção.
5. Impostos Municipais: IPTU, ITBI, ISS.
6. Taxa de iluminação Pública (inconstitucionalidade). 6.1. Contribuição de iluminação pública.

Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.
2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.
3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.
4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento ordinário. 4.2. Procedimento sumário. 4.3. Antecipação de tutela.
5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento e agravo retido. 5.2. Apelação.
6. Ações em espécie: Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública.
7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

Direito do Trabalho:

1. Fontes do direito do trabalho. 1.2. Princípios peculiares do direito do trabalho.
2. Sujeitos da relação de emprego. 2.1. Empregado. 2.2. Empregador.
3. Administração pública como empregadora. 3.1. Solidariedade no direito do trabalho.
4. Elementos do contrato de trabalho.
5. Espécies de contrato de trabalho.
6. Remuneração. 6.1. Conceito. 6.2. Distinção entre remuneração e salário. 6.3. Caracteres do salário. 6.4. Salário e indenização. 6.5.

Adicionais. 6.6. O princípio da igualdade de salário.

7. Rescisão do contrato de trabalho.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s); Estruturação, organização textual; Uso da pontuação; Morfologia - classes subordinantes e subordinadas; Síntaxe: - Análise; - Concordância verbal e nominal; - Regência verbal e nominal; - Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – CONTADOR

01 - PROGRAMA ESPECÍFICO:

1. CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução nº 750/93 CFC. 2. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 3. Função e Estrutura das Contas Contábeis. 4. Contas Patrimoniais e de Resultado. 5. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas - conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização, características e elaboração. 6. Análise de balanços. 7. Indicadores de análise econômico-financeiros.

2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Normas da Contabilidade Pública. 2. A variação dos Componentes Patrimoniais. 3. Controle dos Bens Patrimoniais. 4. Normas de Escrituração. 5. Sistemas de Contas. 6. Balanço e Levantamento de Contas. 7. Regime de Competência e Regime de Caixa. 8. Receitas e Despesas Públicas. 9. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações exigidas pela Lei 4320/64 e pela LC 101/2000 (LRF). 10. Processo Orçamentário: Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Orçamento – Programa; Planejamento: Conceitos, Princípios, Dispositivos Constitucionais; Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional – Definição e Objeto, Prazos e Vigência; Lei Orçamentária Anual: Conceituação; Conteúdo; Princípios orçamentários; Competência; Vigência e Prazos; A organização do processo de elaboração do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. 11. Execução Orçamentária; Quadro de detalhamento da despesa; Créditos orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. 12. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias – Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas – Receita; Categorias Econômicas – Despesa. 13. Avaliação da Execução Orçamentária; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Prestação de Contas. 14. O Controle Externo.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA-USP, Contabilidade Introdutória-Texto, 10ª Edição. Editora Atlas, 2006

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas. 14ª Edição – 2007.

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações. FIECAFI. 7ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.

MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. 6ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2003.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s);
- Estruturação, organização textual;
- Uso da pontuação;
- Morfologia - classes subordinantes e subordinadas;
- Síntaxe: - Análise; - Concordância verbal e nominal; - Regência verbal e nominal; - Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

01 - PROGRAMA ESPECÍFICO:

- A comunicação organizacional e integrada;
- Origem, conceitos e funções de uma assessoria de imprensa;
- Interesse público e a liberdade de imprensa enquanto fundamentos éticos do assessor de imprensa;
- Técnicas e tecnologias do assessor de imprensa.

BIBLIOGRAFIA:

OBS: Podem ser consultadas todas e quaisquer fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s);
- Estruturação, organização textual;
- Uso da pontuação;
- Morfologia - classes subordinantes e subordinadas;
- Síntaxe: - Análise / Concordância verbal e nominal / Regência verbal e nominal / Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função –SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

1- CONTEÚDO SECRETARIADO EXECUTIVO:

- Teoria Geral do Secretariado; Gestão Secretarial; Organização de eventos; Redação empresarial; Arquivística; Ética Profissional e Empresarial; Marketing Pessoal; Teoria Geral da Administração; Qualidade em Serviços; Gestão de Pessoas; Organização Sistemas e Métodos; Comunicação Empresarial.

Bibliografia Básica

ALBRECHT, K. **Revolução nos serviços**. São Paulo: Pioneira, 1998

ALLEN, Johnny; O'TOOLE, William; McDONNELL, Ian; HARRIS, Robert. **Organização e gestão de eventos**. Trad. De Marise Philbois Toledo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elizabeth. **Prática de secretariado**. São Paulo: Atlas, 1993.

BELTRÃO, Mariúsa & BELTRÃO, Odacir. **Correspondência – Linguagem e comunicação**. 19 ed. São Paulo: Atlas, 1993.

BERRY, Leonard. **Serviços de Satisfação Máxima**. Rio de Janeiro: Campus, 1996

BIDART, Lúcia, de. **Marketing pessoal**. São Paulo: Gryphos, 2000.

BROWN, Marvin T. **Ética nos negócios**. São Paulo: Makron Books, 1993.

CARVALHO, Antônio Pires. **Manual do Secretariado Executivo**. São Paulo: D'Livros, 2002. 5 ed.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de eventos – manual para planejamento e execução**. 6.ed. São Paulo: Summus, 1997.

CHIAVENATTO, I. **Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas**. São Paulo: Atlas, 1996. 319p.

DAVIDSON, Jeff. **Faça seu marketing pessoal e profissional**. São Paulo: Madras, 1999

D'ARTAGNAN. **Excelência em Serviços: questão de sobrevivência no mercado**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

DRUCKER, Peter F. **Administração em tempo de grandes mudanças**. São Paulo: Pioneira, 1995.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: LTC, 1986.

HARDINGHAM, Alison. **Trabalho em equipe**. São Paulo: Nobel, 2002.

MARGERISON, C.; McCANN, D. **Gerenciamento de Equipes**. São Paulo: Saraiva, 1996.

McGEE, James. **Gerenciamento estratégico da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

MEDEIROS, João Bosco. Hernandez, Sônia. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2003.

NASH, L. L. **Ética nas Empresas: boas intenções à parte**. São Paulo: Makron Books, 1993. 239p.

PACOLA, Eliana Cristina. **Secretariado administrativo**. 2 ed. São Paulo: Viena, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997

PEGORARO, O. **Ética é Justiça**. Petrópolis: Vozes, 1996. 185p.

PILLARES, Nanci. **Atendimento ao cliente**. São Paulo: Nobel, 1989.

SÁ, Antônio Lopes de. **A secretária na era da qualidade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

SÁ, A. L.. **Ética profissional**. São Paulo: Atlas, 1996. 193p.

TEIXEIRA, Nelson Gomes. **A ética no mundo da empresa**. São Paulo: Pioneira, 1991.

TUPINQUIM, Armando Correa. **Negociação inteligente no mercado competitivo**. 1ª ed. São Paulo: Omega. 2001.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s);
- Estruturação, organização textual;
- Uso da pontuação;
- Morfologia - classes subordinantes e subordinadas;
- Síntaxe: - Análise; - Concordância verbal e nominal; - Regência verbal e nominal; - Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

03 - PROGRAMA DE CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

1 Conhecimentos básicos de informática

- 2 Conhecimentos práticos de uso do sistema operação Windows.
- 3 Conhecimentos práticos de uso dos programas Word e Excel (integrantes do pacote Office da Microsoft).

Referências Bibliográficas:

Programas de ajuda do Windows, Word e Excel (integrantes dos pacotes Windows e Office da Microsoft).

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

01 – PROGRAMA ESPECÍFICO

1 – PROGRAMA DE CONTROLADORIA e ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Controladoria na Gestão Pública- 2. Definindo controladoria – 3. Motivos para o estudo da controladoria na gestão pública 4 - Lei de orçamento anual 5 - Contabilidade de custos nas Entidades Públicas – 6. Sistema de acumulação – 7. Métodos de custeio, absorção e variável. 8. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações exigidas pela Lei 4320/64 e pela LC 101/2000 (LRF). 9. Processo Orçamentário: Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Orçamento – Programa; Planejamento: Conceitos, Princípios, Dispositivos Constitucionais; Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional – Definição e Objeto, Prazos e Vigência; Lei Orçamentária Anual: Conceituação; Conteúdo; Princípios orçamentários; Competência; Vigência e Prazos; A organização do processo de elaboração do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. 10. Execução Orçamentária; Quadro de detalhamento da despesa; Créditos orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. 11. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias – Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas – Receita; Categorias Econômicas – Despesa. 12. Avaliação da Execução Orçamentária; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Prestação de Contas. 13. O Controle Externo. 14. Conceito de auditoria; Planejamento de auditoria; controle interno e avaliação do controle; papeis de trabalho; Parecer e treinamento de auditores.

2 . CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução nº 750/93 CFC. 2. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 3. Função e Estrutura das Contas Contábeis. 4. Contas Patrimoniais e de Resultado. 5. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas - conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização, características e elaboração. 6. Análise de balanços. 7. Indicadores de análise econômico-financeiros. 8. métodos de custeio; custeio por absorção e variável. 9. margem de contribuição 10. Ponto de equilíbrio

Sugestões Bibliográficas:

ALMEIDA, Cavalcanti. Auditoria. São Paulo: Atlas. 6ª Edição – 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA-USP, Contabilidade Introdutória -Texto, 10ª Edição. Editora Atlas, 2006

GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas.14ª Edição – 2007.

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações. FINECAFI. 7ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.

JUND, Sergio, Auditoria, 2ª. Rio de Janeiro, Rio de Janeiro: 2001

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. São Paulo: Atlas. 8ª Edição – 2006.

MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. 6ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2003.

02 - PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Interpretação de texto(s);
- Estruturação, organização textual;
- Uso da pontuação;
- Morfologia - classes subordinantes e subordinadas;
- Síntaxe: - Análise / Concordância verbal e nominal / Regência verbal e nominal / Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRÉ, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – AGENTE ADMINISTRATIVO
Escolaridade: NÍVEL MÉDIO + NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 – PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão de texto (s);
- Sinônimos;
- Antônimos;
- Parônimos;
- Homônimos;
- Sentido denotativo e conotativo;
- Ortografia;
- Acentuação gráfica;
- Pontuação;
- Morfologia;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Noções básicas de análise sintática.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.
CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.
ANDRE, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Cia. Ed. Nacional.
OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

02 – PROGRAMA DE MATEMÁTICA:

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

BIBLIOGRAFIA:

OBS: Podem ser consultadas todas e quaisquer fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido. (Nível Médio)

03 - PROGRAMA DE CONHECIMENTO GERAL DE INFORMÁTICA

- Avaliação de conhecimento de uso do sistema operacional Windows.
- Avaliação de conhecimento de uso dos programas Word, Excel, PowerPoint e Access (integrantes do pacote Office da Microsoft).

BIBLIOGRAFIA:

Programas de ajuda do Windows, Word, Excel, PowerPoint e Access (integrantes dos pacotes Windows e Office da Microsoft).

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

Cargo / Função – MOTORISTA
Escolaridade: NÍVEL MÉDIO

01 – PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão de texto (s);
- Sinônimos;
- Antônimos;
- Parônimos;
- Homônimos;
- Sentido denotativo e conotativo;
- Ortografia;
- Acentuação gráfica;
- Pontuação;
- Morfologia;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Noções básicas de análise sintática.

BIBLIOGRAFIA:

TERRA, Ernani. NICOLA, José. Gramática e Literatura. Editora Scipione.
CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.
ANDRE, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Cia. Ed. Nacional.
OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido.

02 – PROGRAMA DE MATEMÁTICA:

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos. / Conjuntos Numéricos./ Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. /Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. /Regra de Três Simples e Composta. /Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. /Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. /Relações e Funções. /Função de Primeiro Grau. / Sistemas com duas variáveis. / Função de Segundo Grau. / Problemas do 2º grau./ Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Área e Volume dos Sólidos.

BIBLIOGRAFIA:

OBS: Podem ser consultadas todas e quaisquer fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido. (Nível Médio)

Cargo / Função: ASG
Escolaridade – Fundamental Completo

01 – PROGRAMA DE PORTUGUÊS:

- Compreensão de texto (s);
- Noções de fonética;
- Ortografia;
- Acentuação Gráfica;
- Pontuação;
- Morfologia;
- Noções básicas de sintaxe;
- Concordância verbal e nominal;
- Uso da crase.

BIBLIOGRAFIA:

CUNHA, Celso Ferreira. Gramática da Língua Portuguesa. FAE.

ANDRE, Hildebrando A.de. Gramática Ilustrada. Editora Moderna.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Cia. Ed. Nacional.

OBS: Podem ser consultadas outras fontes que tratem dos assuntos.

02 – PROGRAMA DE MATEMÁTICA:

Conjuntos e Subconjuntos; Operações com Conjuntos; Conjuntos Numéricos; Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum; Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais; Regra de Três Simples; Porcentagem; Juros Simples; Produtos Notáveis; Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação; Relações e Funções; Sistemas com duas variáveis; Função de Primeiro Grau; Função de Segundo Grau; Equações e Inequações; Problemas do 1º grau; Problemas do 2º grau; Trigonometria; Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras; Geometria Plana; Relações Métricas em Triângulos e na Circunferência; Área das Figuras Planas; Área e Volume dos Sólidos; Medidas de Volume e de Massa.

BIBLIOGRAFIA:

OBS: Podem ser consultadas todas e quaisquer fontes que tratem dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido. (Fundamental Completo)