

CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AJUDANTE GERAL, COPEIRA, FAXINEIRA, GUARDA, JARDINEIRO, MOTORISTA, DIGITADOR

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIGITADOR

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

MOTORISTA

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva.
Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente.
Placas de sinalização e regulamentação de trânsito
Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997
Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: RECEPCIONISTA, TELEFONISTA

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TELEFONISTA

Princípios básicos: tonalidades da voz, identificação do local;
Seleção de telefonemas: chamadas para seu executivo, transferências de ligações, mais de um telefone sobre a mesa;
Realização de telefonemas;
Conversas prolongadas;
Despedidas telefônicas;
Cuidados com o aparelho;
Linguagem: uso de interjeições e gírias: concordância nominal e regência verbal;
Importância das relações humanas;
Relações públicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MEDEIROS, João Bosco. *Manual da Secretária*. Editora Atlas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE COMPRAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR, AUXILIAR DE SECRETARIA, DIRETOR DE EXPEDIENTE, DIRETOR DE PESSOAL, REDATOR DE ATAS, TÉCNICO DE SOM

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

ATUALIDADES: Políticas, Econômicas, Sociais e Ambientais (nacionais e internacionais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Constitucional:

Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988).

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Lei Orgânica do Município de Lorena
Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00
Lei nº 4320/64

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ASSISTENTE DE COMPRAS

Código de Defesa do Consumidor
Lei de Licitações
Contratos Administrativos
Controle Patrimonial
Bens permanentes e almoxarifado
Noções de Contabilidade Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo.
MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Malheiros.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas.
Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.
Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei de Licitações Públicas 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.
Constituição Federal

Lei Orgânica do Município de Lorena
Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena
Lei das Micro e Pequenas Empresas – Lei nº 123/2006
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JR

AUXILIAR DE SECRETARIA

Noções elementares de atos administrativos:

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA ATOS E PODERES ADMINISTRATIVOS:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
Constituição Federal

Lei Orgânica do Município de Lorena
Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00
Lei nº 4.320/64

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

DIRETOR DE EXPEDIENTE

REDATOR DE ATAS

Direito Administrativo

- Princípios de Direito Administrativo
- Conceito de Direito Administrativo
- Atividade Administrativa
- Agentes Públicos
- Uso e Abuso de Poder
- Ato Administrativo
- Servidores Públicos
- Cargos Públicos
- Serviço Público

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA DIREITO ADMINISTRATIVO:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada. Constituição Federal

Lei Orgânica do Município de Lorena

Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

DIRETOR DE PESSOAL

Recursos Humanos

Rotinas Trabalhistas

Cargos Públicos: acesso e investidura, acumulação cargos, cargos em comissão, contratação por tempo determinado, remuneração, carga horária.

Concurso Público: acesso e investidura

Direitos adquiridos: Artigo 5º CF, XXXVI

Direitos Sociais: Artigo 6º a 11º da CF

Dissídios individuais e coletivos, conciliação e julgamento

Seguro e Indenizações, acidentes de trabalho

Contribuições sociais

Direitos Trabalhistas e Previdenciários dos Empregados

Avaliação funcional

Atos administrativos, Poderes administrativos, Estrutura Administração Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Constituição Federal

Consolidação das Leis do Trabalho, incluindo legislação complementar, súmulas e atualizações.

Lei 8.213/91 – Regime Geral da Previdência Social

Lei 8.212/91- Lei Orgânica da Seguridade Social e atualizações

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TÉCNICO DE SOM

PROCESSOS E TÉCNICAS DE GRAVAÇÃO

1. Cabos e conectores de áudio
2. Conexão de equipamentos de áudio
3. Introdução às medições em equipamentos de áudio
4. Leitura e interpretação específicas de áudio
5. Introdução à montagem de circuitos eletrônicos
6. Atuação e propagação do som
7. Materiais acústicos e coeficientes de absorção
8. Ressonâncias e ondas estacionárias
9. Difusão do som
10. Tratamento acústico da sala técnica
11. Controle do ruído
12. Isolamento
13. Gravação em estúdios e gravação ao ar livre
14. Fluxo do sinal
15. Cabos e conexões
16. Mixers e consoles de áudio
17. Monitoração
18. Microfones, mesas de som e amplificadores de potência
19. Crossovers eletrônicos. Caixas Acústicas. Cabos e conexões
20. Introdução á gravação analógica e digital
21. Processamento básico do áudio.

MIXAGEM

1. Fundamentos e conceitos da mixagem
2. O console na mixagem
3. Monitoração
4. Técnicas básicas de mixagem
5. Arquitetura das salas virtuais - Utilizações práticas
6. Utilização dos efeitos
7. Tratamento da voz na mixagem
8. Recursos e utilizações do computador na mixagem

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: GERENTE ADMINISTRATIVO, GERENTE DE COMPRAS, GERENTE DE RH, PROCURADOR JURÍDICO, PROGRAMADOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

ATUALIDADES: Políticas, Econômicas, Sociais e Ambientais (nacionais e internacionais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Financeira:

- a) análise de balanços
- b) livros contábeis obrigatórios
- c) fluxo de caixa
- d) matemática financeira

2. Controle Externo:

- a) Lei Complementar nº 709 de 14.01.93 - Dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado
- b) Instrução Normativa nº 2 de 16.12.98 - Dos Municípios - TCE

3. Formação de Recursos Humanos:

- a) concursos públicos
- b) remuneração dos membros do poder executivo - percentuais legais

4. Administração de Receitas:

- a) captação de recursos
- b) custos
- c) estabilidade da receita

5. Controle Interno:

- a) Auditoria Interna:
Operacional, financeira, contábil, patrimonial, de custo.
- b) O papel do responsável pelo Controle Interno

6. Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Lei de Licitações

Contratos Administrativos

Controle Patrimonial

Bens permanentes e almoxarifado

Noções de Contabilidade Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

REIS, Heraldo da Costa e outros. A lei 4.320 Comentada. 30ª edição. IBAM. São Paulo.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Malheiros. Edição atualizada.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

LEGISLAÇÃO NECESSÁRIA:

- a) Resolução 78/98, 62/00 - Senado Federal
- b) Resolução 17 e 18 de 2001 do Senado Federal
- c) Lei Complementar 101 de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal
- d) Portaria Interministerial nº 163 de 04.05.2001 - publicada no DOU nº 87-E, de 05.07.2001, seção 1, páginas 15 a 20.
Site: Fazenda.gov.Br
- e) Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 - site: planejamento.sp.gov.Br - PPA Estado
- f) Artigos 29 e 212 da Constituição Federal
- g) Lei Federal 4.320 de 1964
- h) Lei Federal 8.666/93 e 8.883/94 e alterações

Lei Orgânica do Município de Lorena

GERENTE DE COMPRAS

Conhecimentos de Direito Constitucional:

Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988).

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Código de Defesa do Consumidor

Lei de Licitações

Contratos Administrativos

Atos Administrativos

Controle Patrimonial

Bens permanentes e almoxarifado

Noções de Contabilidade Pública

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Malheiros. Edição atualizada.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei de Licitações Públicas 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

Constituição Federal

Lei Orgânica do Município de Lorena

Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena

Lei das Micro e Pequenas Empresas – Lei nº 123/2006

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08

GERENTE DE RH

1. Rotinas de Pessoal
 - 1.1. INSS
 - 1.2. FGTS
 - 1.3. Férias
 - 1.4. 13º Salário
 - 1.5. PIS/PASEP
2. Treinamento e Desenvolvimento – T&D
3. Cargos e Salários - CS
 - 3.1. Métodos de Avaliação
4. Avaliação de Desempenho - AD
5. Carreiras
6. Constituição Federal de 1988
 - 6.1. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos
 - 6.2. Da Organização Político-Administrativa
 - 6.3. Dos Municípios
 - 6.4. Da Administração Pública
7. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
 - 7.1. Da Identificação Profissional
 - 7.2. Da Duração do Trabalho
 - 7.3. Das Férias Anuais
 - 7.4. Do Contrato Individual de Trabalho
8. Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT
 - 8.1. Normas Regulamentadoras – NR's 01 – 04 – 15 – 16 – 17 – 23 – 27 - 28
9. EC nº 19 e 20
10. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08
 - 10.1. Lei nº 162/06
11. Direito Administrativo
 - 11.1. Princípios de Direito Administrativo
 - 11.2. Conceito de Direito Administrativo
 - 11.3. Atividade Administrativa
 - 11.4. Agentes Públicos
 - 11.5. Uso e Abuso de Poder
 - 11.6. Ato Administrativo
 - 11.7. Servidores Públicos
 - 11.8. Cargos Públicos
 - 11.9. Serviço Público

Lei Orgânica do Município de Lorena

Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Constituição Federal de 1988

EC 19 e 20

Lei de Responsabilidade Fiscal

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Manuais de Legislação Atlas – Segurança e Medicina do Trabalho

Lei 6.514 de 2 de dezembro de 1977

Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978

Direito Administrativo – Diógenes Gasparini – Editora Saraiva

Recursos Humanos – Edição Compacta – Idalberto Chiavenato – Editora Atlas

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
 - Organização Judiciária
 - Competência
 - Das partes e dos procuradores.
 - Do Ministério Público.
 - Processo e Procedimento
 - Dos atos processuais.
 - Pressupostos Processuais
 - Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
 - Citação e Intimação
 - Do processo ordinário.
 - Do processo nos Tribunais.
 - Dos recursos.
 - Do processo de execução.
 - Da execução em geral.
 - Execução Contra a Fazenda Pública
 - Dos embargos do devedor.
 - Do processo cautelar.
 - Dos procedimentos especiais.
- DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
- O Processo Legislativo.
 - Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)
 - Competências do poder Legislativo
 - Lei Orgânica do Município de Lorena
 - Emendas à Lei Orgânica
 - Leis
 - Resoluções
 - Decretos Legislativos.
 - Deliberação Parlamentar
 - Deliberação Executiva
 - Promulgação
 - Publicação
 - Lei Complementar 95/98 (regulamentada pela L. C. 107/2001)

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

Lei Orgânica do Município de Lorena

Regimento Interno da Câmara do Município de Lorena

Lei das Micro e Pequenas Empresas – Lei nº 123/2006

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lorena/SP – Lei Complementar 59/08

Lei Complementar nº 709 de 14.01.93 - Dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado

Instrução Normativa nº 2 de 16.12.98 - Dos Municípios - TCE

DIREITO CIVIL

FIUZA, César. **Direito Civil**. Belo Horizonte: Del Rey, 10ª ed. 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - 25ª ed., vol. 2 – 23ª ed., vol 4 - 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PELUSO, César. **Código Civil Comentado**. São Paulo: Manole, 2ª ed. 2008.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. vol.1, 2,3. São Paulo: Saraiva, 19ª ed. 2008.

WAMBIER, Luiz Rodrigues, CORREIA de Almeida, Flávio Renato, TALAMINI Eduardo. **Curso Avançado de Processo Civil**. vol 1: teoria geral do processo e processo de conhecimento. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 8ª ed. 2006.

THEODORO JR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - 49ª Ed., vol. 2 43ª ed., vol. 3 40ª ed. Forense, 2008.

NEGRÃO, Theotonio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. **Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor**. São Paulo: Saraiva. 40ª Ed. 2008.

DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros Editores, 21ª ed. 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 21ª ed. 2008.

FILHO Justen, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 3ª ed. 2008.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros Editores, 20ª Ed. 2007.

MORAES, de Alexandre. **Direito Constitucional**. São Paulo: Jurídico Atlas, 21ª ed. 2007.

Constituição da República Federativa do Brasil - Col. Saraiva de Legislação - 41ª Ed. 2008.

PROGRAMADOR

Linguagem de Programação:

PHP

Bancos de Dados:

Microsoft SQL Server

Microsoft Access

Conceitos de programação Cliente/Servidor

Linguagem SQL

Bibliografia: Livre