

**CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2011

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período **de 06/06/2011 a 27/06/2011**, com supervisão da Comissão nomeada pela **PORTARIA Nº. 15/2.011 DE 18 DE MAIO DE 2.011.**, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no **Diário Oficial do Estado**, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no **Jornal “Cidade de Agudos” no mural da Câmara Municipal** de Agudos e nos sites **www.camaraagudos.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br**.

1.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 desse edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Agudos a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS	VAGA Dispon	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO R\$	VALOR INSCR.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	03	40 hs/sem.	679,82	10.00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	01	40 hs/sem.	1.291.20	30.00
ASSISTENTE CONTÁBIL	Curso Técnico de Contabilidade	01	40 hs/sem.	1.540,42	30.00
ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo	04	40 hs/sem.	775.79	30.00
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo + CNH “B” (sem restrição para trabalho remunerado) e 01 ano de experiência em carteira profissional.	02	40 hs/sem.	904.87	20.00
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	01	40 hs/sem.	748,87	30.00
TELEFONISTA	Ensino Médio Completo	01	30 hs/sem.	720.92	30.00

2.1 As atribuições dos cargos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.4 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b)** Ter 18 anos completos na data da posse;
- c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a)** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b)** Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c)** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f)** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período **no período de 06/06/2011 a 27/06/2011,**

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.3 As inscrições serão feitas via internet através do site **www.omegaitu.com.br.**

4.3.1 Os candidatos **que não tem acesso a internet** poderão fazer sua inscrição comparecendo no período de 06/06/2011 a 27/06/2011, (exceto feriados e ponto facultativo). **De Segunda a Sexta-Feira, das 9h00 às 16h00 na Câmara Municipal de Agudos/SP situada à AV: Faustino Ribeiro nº 257.** O candidato deverá levar documento de identidade original.

4.3.2 O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores descritos no quadro do item 2 – DOS CARGOS.

4.3.3 Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet **será encerrada às 17h00 do dia 27/06/2011.**

4.3.4 Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação **de sua inscrição** no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também

poderão consultar o andamento de sua inscrição no site www.omegaitu.com.br pelo número da inscrição que consta no boleto.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.5 O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.6 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de **no período de 06/06/2011 a 27/06/2011.**

4.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.10 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.11 A Comissão do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.12 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos Câmara Municipal de Agudos.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.14 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 O portador de necessidades especiais poderá se inscrever no presente concurso em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de

dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando 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.

f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

h) A publicação do RESULTADO FINAL do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Agudos, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

j) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo I, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

6.3 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais, Escriturário e Motorista, aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática em número correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo respectivo, obedecida à ordem de classificação, ultrapassando-se tal limite, serão aproveitados apenas os candidatos empatados. A prova prática terá caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Agudos/SP, sendo que as informações sobre data, horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a)** Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b)** Do comprovante de inscrição;
- c)** Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b)** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a)** Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.9 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

7.12 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.13 O Resultado final e o Gabarito Oficial serão divulgados em até 05 (cinco) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Haverá prova prática para os candidatos inscritos para os cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Escrivão e Motorista, aprovados na prova objetiva do concurso em número correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo respectivo, obedecida à ordem de classificação, ultrapassando-se tal limite, serão aproveitados apenas os candidatos empatados.

9.2. A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

9.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 A Prova Prática para auxiliar de serviços gerais, escrivão e motorista terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

10.3 O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

11– DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

11.1 Nota da prova objetiva para os cargos de: Assistente Contábil, Assistente Legislativo, Recepcionista e Telefonista.

11.2 A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Escrivão e Motorista.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

11.4 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

12 – DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a)** Da divulgação do edital;
- b)** Da homologação das inscrições;
- c)** Da realização das provas objetivas;
- d)** Do resultado das provas objetivas;
- e)** Da realização das provas práticas;

f) Do resultado das provas práticas e classificação.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

12.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Agudos, de segunda à sexta-feira, das 09 (nove) às 16 (dezesesseis) horas, dentro dos prazos estabelecidos no item 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos feitos através de **cartas, e-mail, telefone** ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5, não importa qual o motivo alegado.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso, dentro de 03(três)dias, decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

12.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.

12.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13- DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

13.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Agudos.
- b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.**

13.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR, com publicação em JORNAL LOCAL.

13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Câmara Municipal de Agudos, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

13.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Agudos; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.6 Em cumprimento a lei nº 3.010 de 1999 são isentos do valor de inscrição os que comprovarem documentalmente a DOAÇÃO DE SANGUE no mesmo ano da inscrição (2011) em hospitais públicos, ou comprovarem também documentalmente serem doadores de órgãos, para tanto, deve deverão enviar a Omega Consultoria e Planejamento Ltda situada na Rua Thomaz Simon, 245 – Centro - Itu - CEP – 13300-030 comprovante da doação até o último dia das inscrições, ou entregar na Câmara Municipal de Agudos situada na Avenida Faustino Ribeiro, nº 257 – Centro – Agudos para o responsável pelas inscrições.

14.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela **PORTARIA Nº. 15/2.011 DE 18 DE MAIO DE 2.011.**

14.9 Caberá a Presidente da Câmara Municipal de Agudos a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no jornal “Cidade de Agudos”, nos sites www.omegaitu.com.br e www.camaraagudos.sp.gov.br e para leitura no local das inscrições.

Agudos/SP, 01 de junho de 2011.

NEUSA VICENTE
Presidente da Câmara Municipal de Agudos.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executa serviços gerais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executa serviços de copa.

Executa serviços de limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal.

Executa serviços de reprodução de documentos (cópias reprográficas, etc.).

Executa serviços esternos.

Executa outros serviços correlatos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Auxilia o Diretor de Departamento Legislativo, o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal, em assuntos legislativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Sob a direção do Diretor de Departamento Legislativo:

Auxilia diretamente o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.

Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.

Auxilia na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecimento pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.

Durante as Sessões Plenárias, atende o público em geral, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.

Auxilia e confecciona as Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.

Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

Auxilia o Diretor de Departamento Contábil e Financeiro na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Sob a direção do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro:

Auxilia no exame prévio, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.

Auxilia a emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.

Auxilia na prestação de informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.

Auxilia na prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.

Auxilia na instrução dos processos de ordem contábil e orçamentária.

Auxilia os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.

Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.

Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.

Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Auxilia os serviços de contabilidade da Câmara Municipal.

Eventualmente assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal, principalmente na ausência do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro.

Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ESCRITURÁRIO

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades ou departamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.

Recepciona pessoas que procuram a unidade ou departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilidade das informações.

Efetua controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.

Eventualmente efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, bem como recebe e transmite fax e e-mail de interesse da unidade administrativa.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os a quem de direito.

Faz cálculos simples.

Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, Vereadores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, freios e sistema elétrico, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Dirige o veículo, observando as normas do Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao Diretor Geral da Câmara Municipal, objetivando assegurar o perfeito estado de funcionamento e uso do veículo.

Pode efetuar reparos de emergência no veículos para garantir o seu funcionamento e chegada ao local de destino da viagem.

Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

Transporta materiais, de pequeno porte, de construção geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerária e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, em local previamente estabelecido.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

CARGO: RECEPCIONISTA

Recebe os visitantes da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Recepciona os visitantes da Câmara Municipal.

Atende o público em geral, dando-lhes as informações solicitadas e orientações pertinentes.

Após certificar-se da presença do servidor ou do Vereador, encaminha e ou orienta o visitante até o local onde se encontra o destinatário da visita.

Controla a entrada e saída de pessoas na e da Câmara Municipal.

Atende e transfere ligações telefônicas.

Zela pela sala de recepção, mantendo ambiente limpo e tranquilo de trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

CARGO: TELEFONISTA

Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Atende e faz ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos, se outro meio não existir.

Zela pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

Mantém atualizados e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, vírgula, reticências, aspas.

Ortografia = observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Classe das palavras: Artigo, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbo, Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

REDAÇÃO OFICIAL: (10 QUESTÕES)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

Bibliografia:

MENDES, Gilberto Ferreira et alii, Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed., Brasília, 2002.

* Manual poderá ser consultado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e

Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software .

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Constituição Federal 1988

Lei 4.320 de 1964

Lei 5.172 de 1966

Lei 10.520 de 2002

Lei 8.883 de 1994

Lei 8.666 de 1993

Manual do Imposto sobre serviços, 6 ed. Atlas 2004. MARTINS, Sérgio Pinto.

CARGO: ESCRITURÁRIO

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

REDAÇÃO OFICIAL: (10 QUESTÕES)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

Bibliografia:

MENDES, Gilberto Ferreira et alii, Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed., Brasília, 2002.

* Manual poderá ser consultado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

CARGO: MOTORISTA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades linguísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

CARGO: RECEPCIONISTA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Atualidades - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e;

Conhecimentos básicos de Informática e sobre rotina do trabalho.

CARGO: TELEFONISTA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades linguísticas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Atualidades - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e;

Conhecimentos básicos de Informática e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.

