

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA**

**IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos  
[www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br)**

**CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Boletim Informativo**

**\* EDITAL**

**\* PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**\* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)**

**\* TABELA DE CARGOS**

**\* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**2008**

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2008

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

### Instruções Especiais

#### Capítulo I

#### Dos Cargos

Tabela de cargos:

CARGO	VAGAS	PADRÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Operário	03	04	44 horas	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 487,22	R\$ 35,00
Auxiliar de Agente Administrativo	01	06	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 614,03	R\$ 35,00
Auxiliar de Administração	01	09	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 820,93	R\$ 35,00
Motorista	03	08	44 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C	R\$ 794,23	R\$ 35,00
Operador de Máquinas Leves	01	09	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C	R\$ 820,93	R\$ 35,00
Operador de Máquinas Pesadas	01	12	44 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C	R\$ 1.061,20	R\$ 35,00

Psicóloga	01	13	40 horas	Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP/RS	R\$ 1.755,31	R\$ 50,00
Serviçal	03	03	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 473,86	R\$ 35,00
Procurador Municipal	01	16	20 horas	Nível Superior Completo em Direito e Registro na OAB	R\$ 2.169,11	R\$ 50,00
Fiscal Sanitário	01	10	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 981,10	R\$ 35,00
Oficial Administrativo	01	13	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.755,31	R\$ 50,00
Auditor Público Interno	01	13	20 horas	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e inscrição no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.755,31	R\$ 50,00
Professor de Geografia - Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de História - Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em História	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Língua Inglesa - Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Letras Português-Inglês	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Língua Portuguesa - Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Português	R\$ 646,47	R\$ 35,00

Professor de Matemática – Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Ciências – Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Biologia	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Educação Física Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Educação Artística Área II	01	Nível II	20 horas	Licenciatura Plena em Educação Artística	R\$ 646,47	R\$ 35,00
Professor de Séries Iniciais Área I	03	Nível I	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia com ênfase em Séries Iniciais.	R\$ 511,06	R\$ 35,00

b)

## Capítulo II

### Das Inscrições

1 - O período de inscrições será do dia 07 de Julho a 22 de Julho de 2008, de segunda à sexta-feira das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16 horas, na Prefeitura Municipal de Itapuca, sito a Rua Arvorezinha, 995, Itapuca, RS.

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

3 - São condições de inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos até a data do encerramento das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações militares - candidatos do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa;
- g) Ter habilitação específica para o cargo.

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

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda a Carteira Profissional de Registro no Órgão de Classe, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- b) Para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível

com a função.

c) Valor da taxa de inscrição deve ser pago em moeda corrente somente na Prefeitura Municipal de Itapuca.

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

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

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

8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.

9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 5% das vagas, devendo os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica, sujeito à verificação pericial da Prefeitura Municipal de Itapuca, devendo entregar, também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito a verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

## Capítulo III

### Da Prova Escrita

1 - A prova escrita do concurso será aplicada em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Itapuca e no site [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br). A relação dos candidatos inscritos com a designação do local das provas e a indicação do número de inscrição dos mesmos deve ser anotada pelo próprio candidato. Não haverá provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

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

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta.

5 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta ou uso de máquina calculadora.

7 - Não será permitido ao candidato ingresso à sala de aula portando aparelhos de telefonia Celular ligado. O Candidato que for surpreendido com o aparelho ligado será, imediatamente, advertido para desligá-lo e terá o aparelho recolhido a mesa do fiscal da prova.

8 - Será excluído do concurso o candidato que:

a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

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

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

9 - O tempo máximo para a realização da prova será de 03 (três) horas.

10 - O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto a Prefeitura Municipal de

Itapuca que, para segurança do processo, reserva-se o direito a todo o material de aplicação das provas. Se assim não proceder, o candidato será também passível de exclusão do Concurso.

11 – O candidato deverá assinar o cartão de respostas somente no local indicado. O candidato que não assinar o cartão de respostas ou assinar fora do local indicado será automaticamente excluído do Concurso.

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

13 – A prova será corrigida através de leitura óptica.

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

16 – Por oportunidade por período recursal, provas originais ficarão a disposição dos candidatos, caso haja desejo de interposição de recursos.

## Capítulo IV

### Das Pontuações da Prova Escrita

1 – O Concurso Público Municipal - Edital 01/2008 constará, para os cargos de **Operário** e **Serviçal** de 1(uma) etapa: Prova escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos.

CONTEÚDO	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	60
PROVA DE MATEMÁTICA	40

2 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2008 constará, para os cargos de **Motorista**, **Operador de Máquinas leves** e **Operador de Máquinas Pesadas** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos.

CONTEÚDO	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	60

3 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2008 constará, para os cargos de **Auxiliar de Administração**, **Aux. De Agente Administrativo**, **Oficial Administrativo** e **Fiscal Sanitário** de 1(uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos.

CONTEÚDO	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO	60

4 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2008 constará, para os cargos de **Psicóloga**, **Procurador Municipal** e **Auditor Público Interno** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos.

CONTEÚDO	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	60

5 - O Concurso Público Municipal - Edital 01/2007 constará, para os cargos de **Professor Área II – Geografia**, **Professor Área II – História**, **Professor Área II – Língua Inglesa**, **Professor Área II – Língua**

**Portuguesa, Professor Área II – Matemática, Professor Área II – Ciências**, de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova escrita: 100 pontos, assim divididos.

CONTEÚDO	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO	60

## Capítulo V

### **f) Da Prova Prática (para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas)**

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Itapuca e no site [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br). A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, devem ser anotadas pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local da Prova Prática.

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), documento que originou a inscrição.

4 - Para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas também será exigida a Carteira Nacional de Habilitação para Condutores (CNH) compatível com a função.

5 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.

8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1ª Etapa, que é de 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na prova prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

## Capítulo VI

### **Da Prova de Títulos**

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo, neste concurso, para o provimento de vagas dos cargos de Professor Área II - Geografia, Professor Área II – História, Professor Área II – Língua Inglesa, Professor Área II - Língua Portuguesa, Professor Área II – Matemática e Professor Área II - Ciências, Professor de

Educação Física Área II, Professor de Educação Artística Área II e Professor de Séries Iniciais Ára I, previstos neste Edital.

2 - Somente os candidatos aprovados na prova escrita terão seus títulos avaliados, ou seja, os que obtiveram na prova escrita, o mínimo de 60 pontos.

3 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 18(dezoito) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4 - Os Títulos rubricados e numerados pelo candidato deverão ser apresentados em fotocópias acompanhados de respectiva relação, esta em 2 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das guias será restituída com protocolo de recebimento (data e horário).

5 - Juntamente com os Títulos, o candidato deverá apresentar uma relação dos mesmos de acordo com a numeração de cada um, constando também um resumo de cada um.

6 - Os documentos comprobatórios de Títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc..) deverá anexar cópia do documento comprobatório de alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

9 - Só serão aceitos títulos datados a partir do ano de 2002.

9- Consideram-se títulos:

Tabela de títulos

<u>Especificação</u>	<u>Item</u>	<u>Pontuação</u>
<u>9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:</u>  <b>Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida.</b> <b>9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:</b> a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas	a) Até 20 horas/aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas/aula	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas/aula	1,5 (um vírgula cinco) pontos
<u>9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:</u>  <b>Obs. Será considerado apenas um título de cada categoria descrita.</b>	a) Livros e teses	2 (dois) pontos
	b) demais publicações	1 (um) ponto
<u>9.3. Cursos de Especialização e Pós Graduação ligados à área do Cargo:</u>	a) Doutorado	5 (cinco) pontos
	b) Mestrado	4 (quatro) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	3 (três) pontos

9.4 Cursos sem carga horária definidas terão pontuação mínima.



## 9.5 Estágios e outros trabalhos executados não serão pontuados para nenhum Cargo.

### **Capítulo VII**

#### **Da Aprovação e Classificação**

1 - Para os cargos de Operário, Auxiliar Administrativo, Psicóloga, Serviçal, Procurador Municipal, Fiscal Sanitário, Oficial Administrativo, Auditor Público Interno, a nota final para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2- Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, a nota final para efeito de classificação será a média das notas obtidas com a prova escrita e prova prática.

3- Para os cargos de Professor de Geografia - Área II, Professor de História – Área II, Professor de Língua Inglesa – Área II, Professor de Língua Portuguesa – Área II, Professor de Matemática – Área II, Professor de Ciências – Área II, Professor de Educação Física – Área II, Professor de Educação Artística - Área II, Professor de Séries Iniciais – Área I, a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a soma das notas obtidas na prova escrita e prova de títulos.

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

5 - Candidato que não obter aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

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

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

8 - Caso ocorra empate será utilizado o critério de Sorteio Público.

### **Capítulo VIII**

#### **Dos Recursos**

1- Serão admitidos pedidos de recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Boletim Informativo. Os recursos versarão sobre o indeferimento de inscrições e resultado das provas. O prazo para os recursos será estipulado no Edital de divulgação das inscrições e dos resultados. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Itapuca, que despachará para julgamento à Empresa Executora do Concurso. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Itapuca.

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

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, determinando-se o respectivo arquivamento.

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

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

### **Capítulo IX**

## **Do Provimento do Cargo**

1 - O provimento de vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Itapuca.

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

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

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio e desde que tenha satisfeito o disposto no item 7, deste capítulo, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

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

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

a) a documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e 11 - item 3, deste Edital, acompanhado de fotocópia;

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

c) declaração negativa de acumulação de cargo público;

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

## **Capítulo X**

### **Das Disposições Finais**

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

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

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como reabertura das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão vinculados junto ao mural da Prefeitura Municipal de Itapuca.

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapuca juntamente com a Empresa Executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: [www.igrh.com.br](http://www.igrh.com.br).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPUCA,  
Aos vinte e seis dias do mês de junho de 2008.

**ANTONIO PAGNUSSATT**  
**Prefeito Municipal**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2008**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA**

**ANEXO I**

**Atribuições Típicas dos Cargos**

**1. Cargo de Operário:**

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

**2. Cargo de Auxiliar de Administração:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, datilográficos e informatizados, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos e informatizados de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; receber e enviar mensagens via internet de caráter público; participar de comissões municipais disciplinares e de controle de materiais, de arquivos, documentos, bens móveis e imóveis e das atividades do Controle Interno; prestar atendimento público com presteza, podendo ainda quando necessário prestar atendimento público externo, executar tarefas afins.

**3. Cargo de Auxiliar de Agente Administrativo:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, datilográficos e de digitação aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir, datilografar e digitar expediente administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos e informatizados e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; receber e enviar mensagens via inter net de caráter público; participar de comissões municipais disciplinares e de controle de materiais, de arquivos, documentos, bens móveis e imóveis e das atividades de controle interno; prestar atendimento público com pobreza, podendo ainda quando necessário prestar depoimento atendimento público externo, executar tarefas afins.

**4. Motorista:**

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura

existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; limpeza e higiene interna; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; cumprir as normas pertinentes a função definidas pelo Conselho Nacional de Transito - CONTRAN; executar tarefas afins.

#### **5. Operador de Máquinas Leves:**

Descrição Sintética: Opera máquinas e equipamentos rodoviários, máquinas agrícolas tais como, tratores agrícolas e outros.

Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar abertura de valetas e valos, prestar serviços de reboque, operar com rolo compressor e compactador, dirigir máquinas com equipamentos rodoviários, proceder o transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessário, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, efetuar a lavagem e lubrificação de máquinas e equipamentos; elaborar o controle sobre horas da máquina ou equipamento; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina, executar outras tarefas correlatas.

#### **6. Operador de Máquinas Pesadas:**

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, equipamentos móveis de britagem, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteiras, carregadeiras, escavadeira hidráulica, patrôas e outras; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, aberturas, manutenção e conservação de estradas; auxiliar na manutenção preventiva e conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar a verificação diária dos níveis de óleos dos compartimentos de cada equipamento, verificar e ajustar as correias e outros sistemas assemelhados, verificar semanalmente as condições dos filtros de cada máquina; comunicar de forma preventiva falhas ou possíveis danos nos equipamentos de usos, trabalhar com os equipamentos individuais de segurança; executar tarefas afins.

#### **7. Psicóloga:**

Descrição Sintética: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

Descrição Analítica: Proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e experiência de laboratório e de outra natureza para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, facilidades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos no meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada. Participar na elaboração de análises ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo fiscal. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e a avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevista, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de

fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de valor do ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor, reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicológicos obtidos em teste e exames para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias, e outros distúrbios psíquico, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

#### **8. Servicial:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, pisos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

#### **9. Procurador Municipal:**

Descrição Sintética: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria jurídica à Administração: emitir pareceres normativos ou não. Assessorar o Prefeito, examinar os atos praticados pelas Secretarias, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitação, elaborar minutas de contratos, convênios e demais atos jurídicos em caráter de não exclusividade.

Descrição Analítica: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município, prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica, prestar informações jurídicas às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma da lei, na esfera administrativa local, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, elaborar informações e mandados de segurança, responsabilizar-se por equipes, profissionais da área e serviços terceirizados, auxiliares e necessários à execução das atividades próprias da Procuradoria executar tarefas afins.

#### **10. Fiscal Sanitário:**

Descrição Sintética: Executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem alimentos, inspeção de carnes e derivados de açougues.

Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e polícia sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulem os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar, identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de Educação em Saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao Programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias; cooperar com servidores da Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues; fiscalizar os locais de comercialização de alimentos, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência no regulamento sanitário, reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e

derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, fiscalizar os estabelecimentos de saúde; executar outras tarefas afins.

#### **11. Oficial Administrativo:**

Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar Informações.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, efetuar lançamentos contábeis de receita e despesas, elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar documentos de receita e despesas, folhas de pagamento, empenho, compras, balancetes e demonstrativo de caixa em geral; organizar e orientar a organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretaria reuniões e comissões de inquérito, operar com máquinas e equipamentos de contabilidade em geral; operar equipamentos de processamento de dados, integrar grupos de trabalho operacionais, realizar outras tarefas correlatas.

#### **12. Auditor Público Interno:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos especializados que envolvam a realização de estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração do Sistema Municipal de Controle Interno, nas áreas de pessoal, almoxarifado e administração financeira e organização de métodos.

Descrição Analítica: Promover a auditoria dos sistemas de Controle Interno dos órgãos municipais sujeitos à fiscalização no que se refere: a análise da sua estrutura organo-administrativa; Ao exame das normas disciplinadoras do funcionamento dos órgãos, tais como leis, decretos, resoluções, ordens de serviço, portarias, manuais, instruções normativas, rotinas etc; O exame da interação sistêmica do Controle Interno; Promover a auditoria quando ao recrutamento, seleção e administração de pessoal; Desenvolver estudos no sentido da obtenção de indicadores que permitam avaliar a produtividade dos servidores; Auditar os órgãos Municipais no que se refere à aquisição, recebimento, estocagem, suprimento, utilização ou consumo de materiais; Efetuar a auditoria dos sistemas de administração financeira, identificando as suas eventuais debilidades; Desenvolver, a pedido dos órgãos necessitados, projetos ou planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletrônico de dados; Idealizar a partir do usuário e da experiência prática dos executores, rotinas de trabalho com vistas à uniformização dos procedimentos internos dos órgãos e aumento da eficiência; Planejar e executar programas de recrutamento e seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Desenvolver ou analisar fluxograma e organograma e demais esquemas gráficos de informações; Analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; Definir atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar a sua classificação e retribuição; Emitir parecer técnico sobre matéria de sua competência.

#### **13. Cargo de Professor Área I:**

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para ao aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico, participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecer, colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**14. Cargo de Professor Área II:** Ministras aulas em estabelecimentos de ensino de 1º grau, de acordo com orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes; preparar planos de aulas; presidir a aplicação de provas e julgá-las; manter contato com os pais de alunos, a fim de interessá-los sobre problemas de ensino; programar a participação da comemoração das datas cívicas e outras de interesse da escola, participar de reuniões de estudo, manter registros das atividades de classe e elaborar os relatórios e informações referentes a sua atividade; executar tarefas correlatas.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO II

1.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERARIO:</u></b></p> <p><b>1.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li><li>• Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li><li>• Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li><li>• Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li></ul> <p><b>1.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conjunto dos números naturais.</li><li>▪ Expressões numéricas.</li><li>▪ Divisibilidade.</li><li>▪ Números primos (até 100).</li><li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li><li>▪ Máximo divisor comum.</li><li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li><li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li><li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li><li>▪ Números decimais.</li><li>▪ Sistema métrico decimal.</li><li>▪ Regra de três.</li></ul>
2.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:</u></b></p> <p><b>2.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>2.3 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.</li></ul>
3.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p><b>3.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li><li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li><li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li><li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li><li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li></ul> <p><b>3.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca</li><li>▪ Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.</li></ul>
4.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</u></b></p> <p><b>4.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interpretação de texto;</li></ul>

- Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.
- Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.
- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

#### 4.2 Legislação

**LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.**

5.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:**

##### **5.1 Língua Portuguesa**

- Interpretação de texto;
- Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.
- Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.
- Encontros consonantais: Dígrafos
- Acentuação de vocábulos
- Regras de acentuação
- Divisão silábica.
- Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas
- Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.
- Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.
- Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.
- Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.
- Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)
- Artigo; Definido, indefinido e flexões.
- Classificação e flexão de numerais
- Interjeição.
- Preposição (essenciais, combinação e contração).
- Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.
- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonismo).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>5.2 Legislação</b>  <b>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</b></p>
6.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:</u></b></p> <p><b>6.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretação de texto;</li> <li>▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra.</li> <li>▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato.</li> <li>▪ Encontros consonantais: Dígrafos</li> <li>▪ Acentuação de vocábulos</li> <li>▪ Regras de acentuação</li> <li>▪ Divisão silábica.</li> <li>▪ Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas</li> <li>▪ Notações léxicas: Til; Trema; Apóstrofe; Cedilha.</li> <li>▪ Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos.</li> <li>▪ Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau.</li> <li>▪ Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva.</li> <li>▪ Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise)</li> <li>▪ Artigo; Definido, indefinido e flexões.</li> <li>▪ Classificação e flexão de numerais</li> <li>▪ Interjeição.</li> <li>▪ Preposição (essenciais, combinação e contração).</li> <li>▪ Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo.</li> <li>▪ Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.</li> <li>▪ Conjunções</li> <li>▪ Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.</li> <li>▪ Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.</li> <li>▪ Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonismo).</li> <li>▪ Uso dos “porquês”.</li> <li>▪ Crase.</li> </ul> <p><b>6.2 Legislação</b>  <b>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</b></p>
7.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PSICOLOGA:</u></b></p> <p><b>7.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li> </ul> <p><b>7.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WINNICOTT, D.W, <i>O Brincar &amp; a Realidade</i>. Rio de Janeiro: Imago. .</li> <li>▪ OUTEIRAL &amp; Colaboradores; Winnicott Seminários Gaúchos, 1º Edição, Revinter, 2008</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WINNICOTT. D.W, <i>Explorações Psicanalíticas</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.</li> <li>▪ CHEMAMA, Roland, <i>Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano</i>. Porto Alegre: CMC, 2002.</li> <li>▪ WINNICOTT. D.W, <i>Da Pediatria à Psicanálise</i>. Rio de Janeiro: Imago, 2000.</li> <li>▪ ABRAM, Jan, <i>A Linguagem de Winnicott</i>. Rio de Janeiro: Revinter.</li> <li>▪ FREUD, Sigmund, <i>Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1990.</li> <li>▪ ZIMERMAN, David E, <i>Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise</i>. Porto Alegre: Artmed, 2001.</li> <li>▪ LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., <i>Vocabulário da Psicanálise</i>. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.</li> <li>▪ HANNS, Luis Alberto. <i>Dicionário Comentado do Alemão de Freud</i>. Rio de Janeiro: Imago, 1996.</li> <li>▪ FENICHEL, Otto. <i>Teoria Psicanalítica das Neuroses</i>. São Paulo: Atheneu, 2000.</li> <li>▪ AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. <i>Manual de Psicopatologia Infantil</i>. Porto Alegre: Artes</li> <li>▪ RODULFO, Ricardo. <i>O Brincar e o Significante</i>. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.</li> <li>▪ OUTEIRAL, José. <i>Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.</li> <li>▪ OUTEIRAL, José (organizador), <i>Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes</i>, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.</li> <li>▪ OUTEIRAL, José, <i>Adolescer</i>, 2ª Edição Revisada, Revinter, 1998.</li> <li>▪ GREEN, André, <i>André Green e a fundação Squiggle</i>, São Paulo, ROCA, 2003.</li> <li>▪ GREEN, André, <i>Narcisismo de morte</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1988.</li> <li>▪ GRENN, André, <i>Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites</i>, Rio de Janeiro, Imago, 1990.</li> <li>▪ FÉDIDA, Pierre, <i>Depressão</i>, São Paulo, Editora Escuta, 1999.</li> <li>▪ <b>Legislação do Sistema Único de Saúde</b> (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).</li> </ul>
8.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVIDAR:</u></b></p> <p><b>8.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.</li> <li>• Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.</li> <li>• Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).</li> <li>• Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.</li> </ul> <p><b>8.2 Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjunto dos números naturais.</li> <li>▪ Expressões numéricas.</li> <li>▪ Divisibilidade.</li> <li>▪ Números primos (até 100).</li> <li>▪ Múltiplos e divisores de um número.</li> <li>▪ Máximo divisor comum.</li> <li>▪ Mínimo múltiplo comum.</li> <li>▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.</li> <li>▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.</li> <li>▪ Números decimais.</li> <li>▪ Sistema métrico decimal.</li> <li>▪ Regra de três.</li> </ul>
9.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PROCURADOR:</u></b></p> <p><b>9.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática</li> </ul> <p><b>9.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p>

- 1 – Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.
- 2 – Novo Código Civil.
- 3 – Código Comercial.
- 4 – Código de Processo Civil.
- 5 – Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).
- 6 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.
- 7 – Alvim, Arruda. Manual de Direito Processual Civil. Ver. Dos Tribunais.
- 8 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.
- 9 – Batalha, W.S.C. Direito Processual Societário. Ed. Forense.
- 10 – Borges, J.E. Títulos de Crédito. Ed. Forense.
- 11 – Bulgareli, W. Sociedades Comerciais. Ed. Atlas.
- 12 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.
- 13 – Coelho, F. U. Manual de Direito Comercial. Ed. Saraiva.
- 14 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.
- 15 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.
- 16 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.
- 17 – Martins, Fran. Curso de Direito Comercial. Ed. Forense.
- 18 – Martins, Fran. Contratos e Obrigações Comerciais. Ed. Forense.
- 19 – Martins, Fran. Títulos de Crédito. Vols. I e II. Ed. Forense.
- 20 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.
- 21 – Miranda, P. Tratado da Ação Recisória Contra Sentenças. Ed. Forense.
- 22 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.
- 23 – Moreira, J. C. B. O Novo Processo Civil Brasileiro. Ed. Forense.
- 24 – Requião, Rubens. Curso de Direito Comercial. Vol. II. Ed. Saraiva.
- 25 – Requião, Rubens. Curso de Direito Falimentar. Vols. I e II. Ed. Saraiva.
- 26 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.
- 27 – Santos, M. A. Primeiras Linhas de Direito Processual Civil. Ed. Saraiva.
- 28 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.
- 29 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.
- 30 – Silva, O. A. B. da. Ação Cautelar Inominada no Direito Brasileiro. Ed. Forense.
- 31 – Teixeira, S. F. Recurso no Superior Tribunal de Justiça. Ed. Saraiva.
- 32 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.
- 33 – Theodoro, Jr, H. Processo Cautelar. Ed. Leud.
- 34 – LEI Orgânica da Seguridade Social. Lei n.º 8212 de 24.07.91.
- 35 – LEI n.º 8213 de 24.07.91 – (dispõe sobre Planos de Benefícios da Previdência Social).
- 36 – LEI n.º 8666/93 (Lei das Licitações e Contratos).
- 37 – LEI n.º 7492/86 (Lei do Colarinho Branco).
- 38 – LEI n.º 7357/85 (Lei do Cheque).
- 39 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.
- 40 – Lei n.º 9279/96 (Lei da Propriedade Industrial).
- 41 – Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 42 - Lei Orgânica do Município de Itapuca
- 43 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.

I - DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito publico e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação. Bens Públicos. Bens fora do comercio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões.

Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação a Autoria. Denúnciação da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição Inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: Contestação. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A Prova: espécies, objeto. Ônus. Valorarão. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Publica. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

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

IV – DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Publica. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Publico. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Publicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributarias. Repartição das Receitas Tributarias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

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

	<p>competência. Prescrição e decadência.</p> <p>VI – DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos.</p> <p>VII – DIREITO COMERCIAL: Sociedades comerciais: conceito, personalidade jurídica, tipos. Sociedade anônima: características, objeto social, companhia aberta e fechada; capital social e sua modificação; ações; constituição da companhia; direitos e deveres dos acionistas, assembléia geral, conselho de administração e diretoria; conselho fiscal, exercício social e demonstrações financeiras, lucro, reservas e dividendos, dissolução, liquidação e extinção da companhia, transformação, incorporação, fusão e cisão da companhia, sociedade de economia mista, sociedades coligadas, controladoras e controladas. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, registro do comércio, obrigações comerciais: modalidades, efeitos; contratos comerciais: Teoria Geral; compra e venda mercantil; mandato mercantil, representação comercial, concessão comercial; franquias, contratos internacionais, títulos de crédito: conceito, classificação, endosso, aval; cheque; letra de câmbio; nota promissória, duplicata; falências e concordatas. Lei da Propriedade Industrial (Lei n.º 9279/96). Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8078/90).</p>
10.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO:</u></b></p> <p><b>10.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li> </ul> <p><b>10.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.</li> </ul>
11.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p><b>11.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li> </ul> <p><b>11.2 Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lei Orgânica do Município de Itapuca</li> <li>▪ Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.</li> </ul>
12.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO:</u></b></p> <p><b>12.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática.</li> </ul> <p><b>12.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</b></p> <p>I - DIREITO CIVIL</p> <p>1 Lei de introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e</p>

perda. 2 Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco.

## II - DIREITO COMERCIAL

1 A empresa, o empresário e o estabelecimento comercial. 1.1 Nome comercial. 1.2 Comerciante individual. 1.3 Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades comerciais. 1.3.1 Direitos, deveres e responsabilidades dos sócios. 1.3.2 Administração e gerência. 1.4 Registro de empresas mercantis. 1.5 Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 1.6 Sociedade anônima. 2 Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. 3 Títulos de crédito. 3.1 Conceito, características e classificação. 3.2 Endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional. 3.3 Letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, títulos de crédito rural. 4 Código de Defesa do Consumidor: princípios gerais, campo de aplicação, responsabilidade dos fornecedores, desconsideração da personalidade jurídica, proteção contratual e práticas abusivas, inversão do ônus da prova. 5 Falência: caracterização e requerimento, legitimidade ativa e passiva, universalidade do juízo, massa falida, classificação dos créditos, formas de pagamento, órgãos da falência, extinção da falência e das obrigações do falido, reabilitação do falido. 6 Concordata: conceito e espécies, requisitos e impedimentos, formas de pagamento. 7 Intervenção e liquidação extrajudicial.

## III - DIREITO TRIBUTÁRIO

1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência Tributária. 1.3 Limitações da competência tributária. 1.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5 Competência Residual. 2 Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1 Legalidade. 2.2 Anterioridade. 2.3 Igualdade. 2.4 Competência. 2.5 Capacidade Contributiva. 2.6 Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies. 3.1 Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2 Função dos tributos. 4 Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5 Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1 Fato Gerador. 5.2 Sujeito Ativo. 5.3 Sujeito Passivo. 5.3.1 Solidariedade. 5.3.2 Capacidade Tributária. 5.3.3 Domicílio Tributário. 5.4 Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6 Crédito Tributário. 6.1 Constituição: Lançamento. 6.2 Suspensão. 6.3 Extinção. 6.4 Exclusão. 6.5 Garantias e Privilégios. 7 Administração Tributária. 7.1 Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2 Dívida Ativa. 7.3 Certidões Negativas. 8 O Direito Tributário: 8 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária.

## IV - CONTABILIDADE E AUDITORIA

1 Contabilidade geral. 1.1 Formas jurídicas das sociedades. 1.2 Incorporação, cisão e fusão. 1.3 Princípios fundamentais de contabilidade. 1.4 Plano de contas. 1.5 Fatos e lançamentos contábeis. 1.6 Principais livros e documentos fiscais, contábeis e societários. 1.7 Apuração do resultado e encerramento de exercício social. 1.8 Provisão para imposto de renda. 1.9 Destinação de lucros. 1.10 Demonstrações contábeis societárias (Lei n.º 6.404/76), classificação, critérios gerais e de avaliação patrimonial e divulgação. 1.11 Notas explicativas. 1.12 Normas contábeis aplicáveis a empresas da iniciativa privada. 1.13 Registros de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços e problemas contábeis diversos. 2 Contabilidade de custos. 2.1 Conceitos gerais. 2.2 Sistemas de custeio, absorção, direto e RKW. 2.3 Conceito de margem de contribuição. 2.4 Custos por ordens. 2.5 Custos por processo contínuo. 2.6 Apropriação dos custos diretos e indiretos. 2.7 Critérios de avaliação de estoques de produtos em processo e acabados. 3 Contabilidade avançada. Estrutura conceitual básica da contabilidade 3.1 Ativos. Principais grupamentos, conceitos, forma de avaliação, tratamentos especiais e apresentação nos demonstrativos contábeis. 3.2 Passivos. Principais grupamentos, conceitos, formas de avaliação, tratamentos especiais e apresentação nos Demonstrativos Contábeis. 3.2.1 Tópicos Especiais dos Passivos. Principais tipos de provisões passivas, incidência, cálculo, aspectos legais. 3.3 Patrimônio Líquido. Principais grupamentos, conceitos, formas de avaliação, tratamentos especiais e apresentação nos Demonstrativos Contábeis. Diferenciação de Fundos/Reservas e Provisões, conceituação e exemplos. Reservas - conceituação, principais tipos: Reservas de Lucros, conceito, tipos e fundamentos legais, Reservas de Capital conceito, tipos, destinação, classificação e fundamentos legais. Reserva de Reavaliação aplicabilidade, conceito, aspectos legais e formas de utilização. 3.4 Investimentos. 3.4.1. Investimentos Temporários: Conceito, classificação, critérios de avaliação, aspectos legais e contábeis. 3.4.2. Investimentos Permanentes: Conceito, critérios legais, métodos de avaliação, aspectos legais e contábeis. 3.4.3 Conceitos de Controlada, Coligada e Equiparada. 3.4.3.1 Obrigatoriedade de avaliação por Equivalência Patrimonial, aspectos legais. 3.4.3.2 Tratamento dos itens não Realizados. 3.4.3.3 Aspectos técnicos e legais das alterações do Patrimônio Líquido das Investidas e os reflexos na avaliação. 3.4.3.4 Investimentos em



	<p>companhias no exterior, tratamento contábil e legal. 3.4.3.5 Tratamento contábil e legal do ágio e deságio. 3.5 Reavaliação de Ativos. 3.5.1 Conceito, finalidades, tratamento contábeis e legais. 3.5.2 Tratamento da ocorrência de reavaliação em patrimônios de coligadas e controladas, aspectos legais e contábeis. 3.5.3 Tratamento da reavaliação de ativos em processos de fusão, cisão, incorporação e reorganização de Empresas. 3.6 Transações entre partes relacionadas. 3.6.1 Partes relacionadas, conceito, tipos de operações, tratamento contábil, aspectos legais, formas de divulgação e natureza das transações. 3.7 Consolidação de Demonstrações Financeiras. 3.7.1 Aplicabilidade, conceito, técnicas de consolidação e forma de evidenciação. 3.7.2 Tratamento contábil e legal das participações minoritárias nos procedimentos de consolidação. 3.7.3 Tratamento de impostos no processo de consolidação. 3.7.4 Tratamento dos itens não realizados em operações intercompanhias. 3.7.5 Demonstrações consolidadas - divulgação, evidenciação de fatos relevantes e eventos subseqüentes. 3.8 Concentração, Combinação e Extinção de Sociedades. 3.8.1 Formas de concentração, conceitos e aspectos legais. 3.8.2 Fusão: Conceito, aspectos contábeis e legais, critérios de avaliação, procedimentos praticados no Brasil, formas de evidenciação. 3.8.3 Cisão: conceito, aplicabilidade, aspectos contábeis e legais, critérios de avaliação, formas de evidenciação e procedimentos praticados no Brasil. 3.8.4 Incorporação: Conceito, aplicabilidade, aspectos contábeis e legais, critérios de avaliação, procedimentos praticados no Brasil e formas de evidenciação. 3.8.5 Formas de Extinção, Consórcio, Combinação de Negócios e Dissolução de sociedades: Formas de dissolução, aspectos legais, procedimentos contábeis, critérios de avaliação. 3.8.6 Demonstrações Contábeis consequentes e obrigatoriedade de divulgação e evidenciação de fatos relevantes, eventos subseqüentes e aspectos técnicos e legais. 3.9 Fluxo de Caixa. 3.9.1 conceito, formas de elaboração, tratamento contábil e legal. 4 Análise das demonstrações contábeis. 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Análise horizontal e vertical. 4.3 Análise por quocientes. 4.4 Avaliação da situação patrimonial, econômica e financeira. 5 Auditoria 5.1 Aspectos Gerais. Normas de Auditoria. Ética profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de qualidade. 5.2 Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 5.3 Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. 5.4 Testes de Auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. 5.5 Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos. 5.6 Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de pagamentos. 5.7 Amostragem Estatística: Tipos de amostragem, Tamanho da amostra, Risco de amostragem, Seleção da amostra, Avaliação do resultado do teste. 5.8 Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 5.9 Uso do Trabalho de Outros Profissionais: Outro auditor independente, Auditor interno, Especialista de outra área. 5.10 Eventos Subseqüentes. 5.11 Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Lei Orgânica do Município de Itapuca</b></li> <li>▪ <b>Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapuca.</b></li> </ul>
13.	<p><b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR ÁREA II – GEOGRAFIA, PROFESSOR ÁREA II – HISTÓRIA, PROFESSOR ÁREA II – LINGUA INGLES, PROFESSOR ÁREA II – LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR ÁREA II – MATEMÁTICA E PROFESSOR ÁREA II – CIÊNCIAS:</u></b></p> <p><b>13.1 Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.</li> <li>▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.</li> <li>▪ Ortografia: acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.</li> <li>▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.</li> <li>▪ Sintaxe: análise sintática</li> </ul> <p><b>13.2 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DEMO, Pedro. <i>Educar pela Pesquisa</i>. Campinas, SP: Autores Associados, 1996.</li> <li>▪ ESTEBAN, Maria Teresa. <i>O que sabe quem erra? Reflexões sobre avaliação e fracasso escolar</i>. Rio de Janeiro: DP&amp;A, 2001.</li> <li>▪ FERREIRO, Emília. <i>Reflexões sobre alfabetização</i>. 4ª Ed. São Paulo: Cortez e Autores Associados, 1986 a.</li> <li>▪ _____. <i>Com todas as letras</i>. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 1996.</li> <li>▪ FREIRE, Paulo. <i>Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa</i>. São Paulo: Paz e Terra, 1997.</li> <li>▪ _____. <i>Pedagogia do Oprimido</i>. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.</li> <li>▪ _____. <i>Pedagogia da Indignação – Cartas pedagógicas e outros escritos</i> – São Paulo: Ed. UNESP, 2000.</li> <li>▪ FREITAS, Ana Lúcia. <i>Pedagogia da Conscientização – Um legado de Paulo Freire à formação de professores</i>.</li> </ul>

Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001.

- FREITAS, Lia. *A produção de ignorância na escola*. São Paulo: Cortez, 1998.
- HORTON, Myles, 1905 – *O caminho se faz caminhando: conversas sobre educação e mudança social*. / Myles Horton, Paulo Freire. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.
- KRUG, Andréa. *Ciclos de Formação: uma proposta transformadora*. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas/* organizado por Iara Conceição Bitencourt Neves, Jusamara Vieira Souza, Neiva Otero Schäffer, Paulo Coimbra Guedes e Renita Klüsener. 4ª ed. Porto Alegre: Ed Universidade/ UFRGS, 2001.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Tendências pedagógicas na prática escolar*. São Paulo: Loyola, 1986.
- \_\_\_\_\_. *Democratização da escola pública; a pedagogia crítico – social dos conteúdos*. 3ª ed. São Paulo: Loyola, 1986.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez, 1996.
- \_\_\_\_\_. *Otimização do autoritarismo* In: *Equívocos teóricos na Prática educacional*. 2ª ed. Rio de Janeiro: ABT, 1983.
- LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli. *Pesquisa em Educação: Abordagens qualificativas*. São Paulo: EPU, 1986.
- MORIN, Edgar. *Saberes Globais e Saberes Locais – o olhar interdisciplinar*. Rio de Janeiro: Garamond, 2000.
- OLIVEIRA, M.K. In: La Taille, Y et alli. Piaget, Vygotski, Wallon: *Teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.
- SANTOMÉ, J.T. *Globalização e interdisciplinaridade: O currículo integrado*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Superação da Lógica classificatória e excludente da avaliação: do “é proibido reprovar” ao “é preciso garantir a aprendizagem”*. São Paulo: Libertad, 1998. (Coleção Cadernos Pedagógicos Libertad, V.5)
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível*. Campinas, SP: Papirus, 1995.
- VYGOTSKI, Liev Semiónovitch. *A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores*. São Paulo: Martins Fontes, 1994.





EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º01/2008

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

ANEXO V

**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_