



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PASSO FUNDO - CODEPAS

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2014

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2014

EDITAL N.º 001/2014**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo - CODEPAS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime celetista, para provimento de Cargos e cadastro reserva do Quadro Geral dos Servidores, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**CAPÍTULO I****Dos Cargos**

Categoria Funcional	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento Básico R\$	Taxa de Inscrição
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	R\$ 15,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	R\$ 15,00
VARREDOR-LIMPEZA URBANA	CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 708,31	R\$ 15,00
COLETOR DE LIXO DOMICILIAR	10 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	44h/sem	R\$ 835,24	R\$ 15,00
AUXILIAR DE MECANICA	CR	Ensino Fundamental Completo	44 h/sem	R\$ 798,40	R\$ 15,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	Ensino Fundamental Completo	44h/sem	R\$ 798,40	R\$ 15,00
FRENTISTA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 798,40	R\$ 15,00
SERVENTE	CR	Ensino Fundamental Completo	44h/sem	R\$ 798,40	R\$ 15,00
MONITOR ESTACIONAMENTO ROTATIVO	18 + CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 803,25	R\$ 15,00
BORRACHEIRO	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 954,37	R\$ 15,00
ZELADOR	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1031,59	R\$ 15,00
COBRADOR	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1068,07	R\$ 15,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO	5 + CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "C"	44h/sem	R\$ 1.093,87	R\$ 15,00



SUPERVISOR ESTACIONAMENTO ROTATIVO	2 + CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "B"	44h/sem	R\$ 1.147,50	R\$ 15,00
RECEPCIONISTA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.169,14	R\$ 15,00
CHAPEADOR	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Chapeação Automotiva (Técnico ou Profissionalizante)	44h/sem	R\$ 1.493,21	R\$ 15,00
MECÂNICO	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Mecânica Pesada (Técnico ou Profissionalizante) e CNH categoria mínima "D"	44h/sem	R\$ 1.514,21	R\$ 15,00
ELETRICISTA	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Eletricista Automotivo (Técnico ou Profissionalizante)	44h/sem	R\$ 1.514,21	R\$ 15,00
MOTORISTA	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Transporte de Passageiros e CNH classe mínima "D" *	44h/sem	R\$ 1.695,36	R\$ 15,00
FISCAL	CR	Ensino Médio Completo + CNH categoria mínima "D"	44h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
AUXILIAR CONTÁBIL	CR	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Contabilidade	44h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
TECNICO EM INFORMÁTICA	CR	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	44 h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	Ensino Médio Completo + Curso de formação em Técnico de Segurança do Trabalho **	44h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
CAIXA	CR	Ensino Médio Completo	44h/sem	R\$ 1.843,72	R\$ 24,00
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	CR	Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração ou Psicologia	44 h/sem	R\$ 2.219,79	R\$ 30,00
CONTADOR	CR	Ensino Superior Completo em Contabilidade + registro no CRC**	44h/sem	R\$ 3.083,04	R\$ 30,00

* No momento da Admissão comprovar o Curso de Transporte de Passageiro.

** No momento da Admissão comprovar o registro profissional.

CR: Cadastro de Reserva

Além dos salários, todos os cargos têm o benefício do Vale-Alimentação.

Ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 3.123/1996, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, conforme § 2º do mesmo dispositivo legal.

1 – As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1. O período de inscrições será do dia 14 a 30 de janeiro de 2014 até as 23h59min. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – www.idrhconcursos.com.br.
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 – Para a inscrição pela Internet:

- 3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 31 de janeiro de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.
- 3.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.
- 3.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.
- 3.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.
- 3.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

4. - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 – Em 07/01/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.
- 4.2 – O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste edital.
- 4.3 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.idrhconcursos.com.br ou ainda no Pannel de Publicações da CODEPAS.
- 5- Desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas, cada candidato poderá se inscrever para até dois cargos.
- 6 - As provas escritas serão aplicadas no mesmo dia para todos os cargos, sendo no turno da manhã para os cargos de Fiscal, Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Técnico em Segurança do Trabalho, Caixa, Encarregado de Recursos Humanos, Contador, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, Supervisor de Estacionamento Rotativo, Recepcionista, Chapeador, Mecânico, Eletricista e Motorista e no turno da tarde para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Varredor-Limpeza Urbana, Coletor de Lixo Domiciliar, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Frentista, Servente, Monitor de Estacionamento Rotativo, Borracheiro, Zelador e Cobrador.
- 7 – **Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.**

CAPÍTULO III

DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 3.123/1996, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, conforme § 2º do mesmo dispositivo legal.

1.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1 deste edital resulte em número fracionado, o arredondamento será efetuado para o número inteiro superior no caso a fração igual ou superior a 0,5 ou para número inteiro inferior quando a fração for inferior a 0,5, conforme § 5º, I da Lei Municipal 3123/96;

1.2- Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/localidade de vaga com número de vagas iguais ou superior a 4 (quatro).

1.3 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade e condições com os demais candidatos.

1.4 – Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato das inscrições, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na fora do subitem 1.5 deste edital.

1.5 – O candidato com deficiência deverá enviar a cópia do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) por SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postando impreterivelmente até o dia 30 de janeiro de 2014, para a CODEPAS – Rua Dr. João Freitas nº 75 – CEP 99010-833.

1.6 – O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e das cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos e a CODEPAS não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegadas desse documento a seu destino.

1.7 – O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

1.8 – O candidato com deficiência poderá requerer, atendimento especial no ato das inscrições, para o dia da realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

1.9 – O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação da inscrição e encaminhar ou entregar até o dia 30 de janeiro de 2014. A justificativa deverá ser acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

1.10 – A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico [HTTP://www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização da provas.

1.11 – A inobservância do itens deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.



CAPÍTULO IV

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no painel de publicações da CODEPAS e no site www.idrhconcursos.com.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

1.1 – O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

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 **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

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

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

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

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

8 – Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

10 – 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.

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

12. O candidato poderá levar a prova ao terminar a mesma.

13. A nota mínima de aprovação na prova escrita será **50 (cinquenta) pontos**.

CAPÍTULO V

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Manutenção Predial** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

2 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Limpeza** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

3 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Varredor-Limpeza Urbana** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Física.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

4 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Coletor de Lixo Domiciliar** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Física.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

5 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Mecânica** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

6 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

7 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Frentista** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

8 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Servente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	30	50,00
PROVA DE MATEMÁTICA	30	50,00

9 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Monitor Estacionamento Rotativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO TRANSITO	20	30

10 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Borracheiro** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

11 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Zelador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

12 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Cobrador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

13 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo, de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	20	30

14 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Supervisor de Estacionamento de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	20	30

15 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Recepcionista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

16 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Chapeador de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

17 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Mecânico de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

18 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Eletricista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

19 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Motorista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	20	30

20 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Fiscal de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

21 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Auxiliar Contábil de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	30

22 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Técnico em Informática de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	30

23 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Auxiliar Administrativo de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

24 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	30

25 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Caixa** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20	30

26 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Encarregado de Recursos Humanos** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	30

27 - O Concurso Público - Edital 001/2014 constará, para o cargo de **Contador** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	20	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20	30
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	30

CAPÍTULO VI

PROVA PRÁTICA

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da CODEPAS e no site www.idrhconcursos.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, deve ser anotada 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 documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Profissional de Registro em Órgão de Classe.

4 - Para a realização do exame de direção em veículo é obrigatória apresentação de Carteira Nacional de Habilitação categoria C para os candidatos ao cargo de Motorista da Coleta de Lixo e categoria D para os candidatos a Motorista.

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 - A Prova terá duração de 04 minutos para cada candidato.

- 8 - Será excluído do concurso o candidato que:
- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.
- 9 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1ª Etapa, que é de 50 (cinquenta) dos pontos totais desta fase.
- 10 - A aprovação na Prova Prática (2ª etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.
- 10.1 - A nota final será a soma da prova escrita e prova prática e dividido por 2 (dois).

Cargos de MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO E MOTORISTA

1.0 Prova prática de caráter *classificatório e eliminatório*, consistindo na realização de exame de direção em veículo, avaliado por corpo examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.

2.0 Os candidatos partirão da *pontuação 100* e terão descontados os pontos conforme a prática das faltas abaixo descritas, sendo que para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de 50 *pontos*, com exceção dos candidatos que cometerem as infrações de eliminação imediata, os quais serão imediatamente eliminados do processo seletivo.

I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Usar incorretamente, ou não usar o cinto de segurança,;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Apoio do pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio estacionário
- Uso incorreto do freio

III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel;
- Não efetuar a verificação externa do veículo: nível de óleo e água, estado dos pneus;
- Não efetuar a verificação interna do veículo: documentação, iluminação, regulagem de espelhos e banco

IV – SITUAÇÕES ELIMINATÓRIAS:

- Não conseguir estacionar o veículo na vaga determinada: estacioná-lo a mais de 01 (um) metro do meio-fio ou ainda encostar nas balizas;
- Não respeitar a placa “PARE”;
- Não respeitar o sinal indicativo do semáforo.
- Não respeitar o tempo máximo de 4 minutos para a realização da prova de baliza.

3.0 O tamanho entre as balizas será equivalente ao comprimento do caminhão para os candidatos a vaga de Motorista de caminhão de lixo ou do ônibus para os candidatos a Motorista, acrescido de 40%.



4.0 O tempo máximo para a realização da prova de baliza será de 4 minutos.

CAPÍTULO VII

PROVA PRÁTICA DOS CARGOS DE ELETRICISTA E MECÂNICO

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da CODEPAS e no site www.idrhconcursos.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, deve ser anotada 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 documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Profissional de Registro em Órgão de Classe.

4 - 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.

5 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

6 - A Prova terá duração de 15 minutos para cada candidato.

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) 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 50 (cinquenta) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na Prova Prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.

9.1 - A nota final será a soma da prova escrita e prova prática e dividido por 2 (dois).

10 - Prova prática de caráter *classificatório e eliminatório*, consistindo na realização da Prova Prática por corpo examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, que definirá a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas.

11 - Os candidatos partirão da *pontuação 100* e terão descontados os pontos conforme a prática das faltas abaixo descritas, sendo que para serem considerados aprovados, os candidatos deverão terminar a avaliação com a pontuação mínima de 60 *pontos*.

Cargo de Eletricista

	Pontuação Máxima
1) Mostrar habilidade com o Multímetros	20
2) Verificar circuitos Elétricos do Veículo que estão sem funcionamento e deixar os mesmos funcionando	40
3) Isolar todos os fios corretamente sem deixar aparecer pontas de fio pra fora	10



4) identificar as ferramentas adequadas para o procedimento	10
5) Verificar se está funcionando perfeitamente o que executou	20
Resultado Final	100

Cargo de Mecânico

	Pontuação Máxima
1) Identificar ferramentas adequadas	10
2) identificar o problema e efetuar o reparo	10
3) Fazer o veículo funcionar após achar o problema	50
4) Organizar as ferramentas	10
5) Organizar o local de trabalho	20
Resultado Final	100

CAPÍTULO VIII

PROVA FÍSICA

Cargos de VARREDOR-LIMPEZA URBANA E COLETOR DE RESÍDUOS DOMICILIARES

Os candidatos que não forem excluídos da prova objetiva (item 8) estarão aptos a realizar a prova física.

FÍSICA: de caráter *eliminatório*, sendo exigido, no mínimo:

- Para candidatos do sexo masculino: a realização de corrida de 1.000 (mil) metros no tempo máximo de 12 minutos.
- Para candidatos do sexo feminino: a realização de corrida de 800 (oitocentos) metros no tempo máximo de 12 minutos.

A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

1 – o candidato do sexo masculino deverá percorrer a distância mínima de 1.000 (mil) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos;

2 - a candidata do sexo feminino deverá percorrer a distância mínima de 800 (oitocentos) metros no tempo máximo de 12 (doze) minutos.

3 – o início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro.

4 – cada candidato terá 3 (três) tentativas para realizar o teste, sendo que o intervalo entre as tentativas será de no mínimo 5 (cinco) minutos.

5 – não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

e) O candidato será considerado desistente e/ou eliminado do Exame Físico e, respectivamente, do processo seletivo, se:

- Faltar ao exame físico;

- 2 – Não concluir o exame físico;
- 3 – Chegar atrasado no dia e hora designados para a aplicação da prova física.

CAPÍTULO IX

Da Aprovação e Classificação

1 - Para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Frentista, Servente, Monitor Estacionamento Rotativo, Borracheiro, Zelador, Cobrador, Supervisor de Estacionamento Rotativo, Recepcionista, Chapeador, Fiscal, Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Auxiliar de Administrativo, Técnico em Segurança do Trabalho, Caixa, Encarregado de Recursos Humanos e Contador a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 – Para os cargos de Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar, a nota final, para efeito de Classificação, será os pontos obtidos na Prova Escrita, desde que o candidato tenha sido considerado apto na Prova Física.

3 - Para os cargos de Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo e Motorista, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

4 – Para os cargos de Mecânico e Eletricista, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

5 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos, com exceção dos cargos de Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar, os quais não tem nota mínima de aprovação.

6 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

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

7.1 – Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

7 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

7.1 Para os cargos de **Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais e Servente,**

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.2 – Para os cargos de **Varredor-Limpeza Urbana e Coletor de Lixo Domiciliar.**

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) Maior Pontuação na Prova Física.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.3 – Para os cargos de **Frentista, Monitor de Estacionamento, Borracheiro, Zelador, Cobrador, Supervisor de Estacionamento, Recepcionista, Chapeador, Fiscal, Auxiliar Administração e Caixa.**

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- d) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.4 – Para os cargos de **Mecânica, Eletricista, Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo e Motorista.**

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) Maior Pontuação na Prova Prática.



- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Maior Pontuação na Prova de Legislação
- f) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

7.5 – Para os cargos de **Auxiliar Contábil, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Encarregado de Recursos Humanos e Contador..**

- a) idade mais elevada, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003;
- b) Maior Pontuação na Prova de conhecimentos Específicos.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO X

Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Presidente da CODEPAS, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à CODEPAS.

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

Do Provimento do Cargo

1 – O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento Pessoal da CODEPAS.

3 - O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, podendo a CODEPAS prorrogá-la a pedido por mais 10 (dez) dias. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a CODEPAS o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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 - O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso público, a novo chamamento.

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 CODEPAS.

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

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal).

- a) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de encerramento das inscrições.
- b) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação para o cargo;
- c) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- f) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- g) 02(uma) fotos (3x4), recente e sem uso prévio.
- h) Alvará de folha corrida judicial, atualizada;
- i) Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;
- j) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- k) Não ter contrato de trabalho anterior com o Município rescindido por Justa Causa;
- l) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- m) Ser considerado apto em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal da CODEPAS e/ou instituições especializadas, credenciadas pela CODEPAS, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico.
- n) Ter habilitação específica para o cargo.**
 - o) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

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

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais

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

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



3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao painel de publicações da CODEPAS e no site www.idrhconcursos.com.br

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da CODEPAS, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas nos sites: www.idrhconcursos.com.br e através do **fone (51) 3781-1333**.

6 - Faz parte do presente edital:

Anexo I - Atribuições Típicas dos Cargos

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia

Anexo III - Formulário para recurso

Anexo IV - Requerimento de pessoas com deficiência

Passo Fundo, 13 de janeiro de 2014.

Tadeu Karczeski
Diretor Presidente
CODEPAS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p><u>Auxiliar de Manutenção Predial</u> Descrição Sumária: Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção predial e outros compatíveis com sua especialização. Descrição Analítica: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.</p>
2.	<p><u>Auxiliar de limpeza</u> Descrição Sumária: Zelar pela limpeza e organização dos recintos da instituição. Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza e organização das dependências internas e externas tanto da empresa como de locais sob a administração desta. Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias. Remover lixo e detritos, acomodá-los de forma adequada. Varrer e passar pano com rodo. Remover pó de mesas, janelas, tetos e paredes. Serviços de cozinha em geral. Executar tarefas afins.</p>
3.	<p><u>Varredor-Limpeza Urbana</u> Descrição Sumária: Executar serviços de remoção de lixo, varrição e limpeza nas ruas, parques, praças, escadas, passeios públicos e logradouros públicos, acondicionando o lixo em sacos. Conservar a limpeza de ruas e logradouros públicos por meio das varrições. Descrição Analítica: Efetuar a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos nas vias públicas, realizar a limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões e acondicionando o lixo. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.</p>
4.	<p><u>Coletor de Lixo Domiciliar</u> Descrição Sumária: Realizar a coleta de resíduos seletivos e/ou orgânicos. Descrição Analítica: Realizar a coleta de resíduos seletivo-orgânicos, embalados. Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo. Recolhimento de animais mortos. Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado. Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão. Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos. Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa. Efetuar a limpeza e a preservação ambiental. Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
5.	<p><u>Auxiliar de Mecânica</u> Descrição Sumária: Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças. Descrição Analítica: Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob a orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e de caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.</p>
6.	<p><u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> Descrição Sumária: Realizar as atividades de limpeza, lavagem e secagem interna e externa dos veículos da empresa.</p>

	<p>Descrição Analítica: Limpar e arrumar as dependências e instalações dos locais de trabalho, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo na unidade que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; auxiliar direto de todos os trabalhos de manutenção dos veículos e todas as tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente e demais tarefas afins.</p>
7.	<p>Frentista Descrição Sumária: Abastecer os ônibus e os demais veículos da Companhia. Descrição Analítica: Abastecimento dos ônibus e veículos da Companhia, assim como o controle do consumo de cada carro e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior correspondente.</p>
8.	<p>Servente Descrição Sumária: Realizar a limpeza e a manutenção das dependências da empresa. Descrição Analítica: Proceder à limpeza e à conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. Fazer trabalhos de limpeza nas dependências da Companhia. Proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias. Remover lixo e detritos, acomodá-los de forma adequada. Varrer e passar pano com rodo. Remover pó de mesas, janelas, tetos e paredes. Serviços de cozinha em geral. Executar tarefas afins.</p>
9.	<p>Monitor de Estacionamento Rotativo Descrição Sumária: Fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul. Descrição Analítica: Realizar a fiscalização e o controle de tempo, por meio de planilhas, dos carros estacionados nas vias públicas com meio fio pintadas em azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento. Preencher e aplicar Tarifa de Regularização.</p>
10.	<p>Borracheiro Descrição Sumária: Realizar reparos em pneus, rodas e câmaras dos veículos da empresa, retirar e colocar rodas, além de montar e desmontar pneus. Descrição Analítica: Consertar pneus; zelar pela limpeza do local de trabalho; cuidado e manutenção das ferramentas e equipamentos em uso; auxiliar nas tarefas atribuídas pelo superior correspondente; solicitar material quando estiver em falta.</p>
11.	<p>Zelador Descrição Sumária: Zelar pelo patrimônio da empresa. Descrição Analítica: Zelar pela segurança das pessoas e pelo patrimônio da Cia, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios e veículos da Companhia localizados do pátio da CODÉPAS. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho no pátio da Companhia. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos. Executar tarefas afins.</p>
12.	<p>Cobrador Descrição Sumária: Receber as passagens e auxiliar os passageiros e o motorista. Descrição Analítica: Manter a organização interna do veículo, durante o seu turno de trabalho; receber o dinheiro e fichas de vale-transporte e de vale-estudante dos usuários e prestar contas, diariamente; assinar a ficha controle de catraca, no momento da troca de turno e conferir a exatidão da numeração; oferecer um respeitoso atendimento aos usuários do transporte coletivo.</p>
13.	<p>Motorista de Caminhão de Coleta de Lixo Descrição Sumária: Conduzir os veículos da empresa obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas. Descrição Analítica: Dirigir os veículos da empresa conforme habilitação. Levar os colaboradores ao seu local de trabalho. Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e</p>

	demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
14.	<p><u>Supervisor Estacionamento Rotativo</u></p> <p>Descrição Sumária: Supervisão e controle dos monitores e verificação do funcionamento dos parquímetros.</p> <p>Descrição Analítica: Supervisionar o trabalho dos monitores do estacionamento. Manter contato via rádio com a Guarda Municipal de Trânsito, informando as situações irregulares e solicitando agentes para a aplicação da Multa, se for o caso. Na falta dos monitores ou havendo necessidade, deverá fiscalizar e controlar os veículos estacionados na área azul, bem como auxiliar os usuários dos parquímetros a manusear o equipamento. Preencher e aplicar a Tarifa de Regularização.</p>
15.	<p><u>Recepcionista</u></p> <p>Descrição Sumária: Recepcionar clientes e colaboradores, fornecer informações e prestar atendimento telefônico.</p> <p>Descrição Analítica: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, visitantes e passageiros, prestar atendimento telefônico, fornecer informações, averiguar a necessidade de dirigir ao lugar ou à pessoa procurada, observar normas internas de segurança, conferir documentos e identidade, notificar zeladores sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Receber e anotar recados. Prestar informações relacionadas à Companhia. Conservar os equipamentos utilizados. Executar tarefas afins.</p>
16.	<p><u>Chapeador</u></p> <p>Descrição Sumária: Confeccionar, reparar ou instalar chapas em metal, auxiliar em reformas de ônibus, trabalhos de vedação, pequenos reparos, chapeação, solda e preparação para pintura.</p> <p>Descrição Analítica: Executar serviços de chapeamento em veículos, reformar ou retocar chapeamento de veículos, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral, proceder ao ajustamento de portas e capotas, fazer trabalhos de emassamento e de pinturas de veículos, executar outras tarefas afins.</p>
17.	<p><u>Mecânico</u></p> <p>Descrição Sumária: Realizar consertos da parte mecânica dos veículos da empresa.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar o conserto de partes de motor, caixa e diferencial dos veículos, sistemas de freio, reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias e reparos em geral, indispensáveis ao funcionamento dos veículos automotores; zelar pela limpeza do local de trabalho, máquinas e equipamentos; poderá executar pequenos reparos em local externo, via pública e urbana; executar demais tarefas pertinentes à função.</p>
18.	<p><u>Eletricista</u></p> <p>Descrição Sumária: Realizar consertos e reparos na parte elétrica dos veículos da empresa.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar a manutenção dos serviços elétricos dos veículos, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; zelar pelos equipamentos de trabalho; organizar o material de trabalho para que seja localizável a qualquer momento; zelar pela limpeza do local de trabalho; poderá executar pequenos reparos em local externo, via pública e urbana; auxiliar em tarefas solicitadas pelo chefe imediato e executar demais tarefas afins.</p>
19.	<p><u>Motorista</u></p> <p>Descrição Sumária: Dirigir ônibus destinados ao transporte de passageiros.</p>

	<p>Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros em geral, inclusive transporte escolar; recolher o veículo à garagem ou ao local destinado, quando concluída a hora de trabalho do dia a dia, comunicando qualquer ocorrência ou defeito no veículo; manter e organizar o veículo em perfeitas condições de funcionamento para o percurso; zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, encarregar-se do transporte e da entrega de correspondências ou de cargas que lhe forem confiadas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que lhe foi destinado, antes da sua utilização, como pneus, documentos, água do radiador, bateria, nível de óleo, combustível, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, portas e janelas e demais itens de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quanto do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando se as portas estão todas fechadas no momento do arranque; usar cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; contribuir para a limpeza do veículo, interna e externamente, e mantê-lo em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras eventuais ocorrências; executar demais tarefas afins.</p>
20.	<p>Fiscal</p> <p>Descrição Sumária: Executar as atividades de controle de horários de ônibus, dos motoristas, dos cobradores; coletar dados e fazer estatísticas, fiscalizar a limpeza e as condições dos ônibus. Fiscalizar o uniforme dos motoristas e dos cobradores. Elaborar e fiscalizar itinerários, placas indicativas. Fiscalizar o fluxo de passageiros e o atendimento prestado ao usuário.</p> <p>Descrição Analítica: Examinar as papeletas referentes aos horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de adiantamentos, atrasos ou adiamentos; tomar as medidas oportunas em relação às irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e para a segurança dos passageiros; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar à empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, bem como ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; executar atribuições afins.</p>
21.	<p>Auxiliar Contábil</p> <p>Descrição Sumária: Auxiliar o Contador em todos os atos e documentos que devem ser contabilizados.</p> <p>Descrição Analítica: Examinar todos os documentos que devem ser contabilizados, efetuar a verificação dos controles de estoque, financeiro, Vales-transporte, Imobilizado, Recursos Humanos e outros controles. Auxiliar o Contador na emissão de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, informações à fiscalização, ao Tribunal de Contas e à Administração da empresa. Estar atento às questões de prazo para entrega de documentos e imprimir as guias para pagamentos de tributos e outras contribuições Federais, Estaduais e Municipais. Executar outras tarefas afins, de acordo com a necessidade da área.</p>
22.	<p>Técnico em Informática</p> <p>Descrição Sumária: Controlar, organizar e gerenciar todas as áreas de informática da Companhia.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores. Esse profissional pode trabalhar em empresas do ramo ou prestar atendimento por conta própria. Deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora no desenvolvimento de atividades tecnológicas ligadas à informática. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, visando alavancar projetos e ações inovadoras para a solução de problemas apresentados nos diversos segmentos da área. Atuar nos segmentos dentro da área com: <u>Manutenção de Computador</u>, Criação de sites (<u>Web Design</u>) <u>Webmaster</u> <u>Computação Gráfica</u>, <u>Monitor de Informática</u>, <u>Operador de Computador</u>, <u>Administrador de Redes</u>, <u>Programador</u>. Executar tarefas afins.</p>
23.	<p>Auxiliar Administrativo</p>

	<p>Descrição Sumária: Elaborar, digitar, encaminhar ofícios, correspondências, editais e documentos diversos, atender a solicitações de diretores, de funcionários e de terceiros, fazer controle de estoque, fazer registro de fichas, livros de empregados, carteira de trabalho, cartão ponto, prestar informações pessoalmente, via telefone e por escrito, a funcionários, clientes e ao público em geral e executar serviços administrativos.</p> <p>Descrição Analítica: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, que exijam a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar e supervisionar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas como: atendimento ao público na área administrativa; atendimento ao telefone e digitação de dados, bem como serviços burocráticos em geral.</p>
24.	<p>Técnico em Segurança do Trabalho</p> <p>Descrição Sumária: Inspeccionar todos os ambientes da empresa, a fim de verificar as condições dos locais; realizar palestras e cursos visando à segurança no trabalho.</p> <p>Descrição Analítica: Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes, estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinar as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição; utilizar os meios de comunicação oficiais para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecer dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras atividades afins, a critério dos superiores hierárquicos.</p>
25.	<p>Caixa</p> <p>Descrição Sumária: Realizar atividades de recebimento, pagamento e preparação de relatórios financeiros.</p> <p>Descrição Analítica: Recebimento dos numerários pertencentes à Companhia; conferência dos valores recebidos. Encaminhamento de depósitos bancários, elaboração do boletim de movimento de caixa, organização dos documentos de receita e despesas, emissão de cheques e preparação de documentos. Zelar pela manutenção e limpeza do ambiente; fiscalizar a venda autorizada de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; auxiliar nas tarefas solicitadas pelo superior correspondente.</p>
26.	<p>Encarregado de Recursos Humanos</p> <p>Descrição Sumária: Controlar e organizar o departamento de pessoal da Companhia.</p> <p>Descrição Analítica: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Companhia nas áreas de Recursos Humanos, material, informação; implementar programas, projetos. Elaborar planejamento organizacional. Prestar consultoria administrativa à Cia.; Responsável por todas as rotinas do departamento de pessoal da</p>



	<p>empresa; Gerenciar as atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Gerenciar a folha de pagamento, coordenar contratação de pessoal e rescisão, elaborar procedimentos para cumprir as negociações coletivas, Elaborar relatórios sobre o custo da mão-de-obra, prestar informações à fiscalização do Ministério do Trabalho. Executar tarefas afins</p>
27.	<p>Contador</p> <p>Descrição Sumária: Realizar apuração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações, bem como realizar Relatórios junto ao Tribunal de Contas e demais órgão públicos.</p> <p>Descrição Analítica: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normalmente trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológicas, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de contas dos responsáveis por bens ou valores da CODÉPAS; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade, que pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre situação financeira e patrimonial das repartições; do ponto de vista contábil, realizar o levantamento dos bens patrimônio da CODÉPAS; realizar estudos para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da CODÉPAS. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da empresa pública municipal; elaborar e por em execução normas para o sistema de arrecadação; fiscalização: fiscalizar e dar parecer sobre contabilidade, balanço e outros documentos da CODÉPAS; elaborar modelos que visam modernizar os sistemas arrecadador e contábil da CODÉPAS; conhecimento da legislação aplicável, executar tarefas afins. Encaminhar Relatórios e informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos públicos.</p>

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014
ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL:</u></p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Regra de três.
2.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA</u></p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo



	<p>denominador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três.
<p>3.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE VARREDOR-LIMPEZA URBANA:</u></p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>3.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum. ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três.
<p>4.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE COLETOR DE LIXO DOMICILIAR</u></p> <p>4.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica. ▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. ▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). ▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>4.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjunto dos números naturais. ▪ Expressões numéricas. ▪ Divisibilidade. ▪ Números primos (até 100). ▪ Múltiplos e divisores de um número. ▪ Máximo divisor comum. ▪ Mínimo múltiplo comum.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. ▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. ▪ Números decimais. ▪ Sistema métrico decimal. ▪ Regra de três.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE MECÂNICA</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>5.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de medidas.▪ Equações do 2º Grau▪ Equações Irracionais▪ Equações biquadradas▪ Teorema de Tales▪ Potenciação e Radiciação▪ Teorema de Pitágoras
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</u></p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ 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, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma).▪ Uso dos “porquês”.▪ Crase. <p>6.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de numeração decimal.▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros).▪ Frações ordinárias – quatro operações.▪ Números decimais – quatro operações.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras
7.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FRENTISTA</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>7.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>7.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
8.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Língua Portuguesa ▪ Interpretação de texto; ▪ Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. ▪ Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. ▪ Encontros consonantais: Dígrafos ▪ Acentuação de vocábulos ▪ Regras de acentuação



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). ▪ Uso dos “porquês”. ▪ Crase. <p>8.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de numeração decimal. ▪ Quatro operações fundamentais em N (Números Inteiros). ▪ Frações ordinárias – quatro operações. ▪ Números decimais – quatro operações. ▪ Porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. ▪ Sistema de medidas. ▪ Equações do 2º Grau ▪ Equações Irracionais ▪ Equações biquadradas ▪ Teorema de Tales ▪ Potenciação e Radiciação ▪ Teorema de Pitágoras
<p>9.</p>	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MONITOR ESTACIONAMENTO:</u></p> <p>9.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>9.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>9.3 Legislação</p> <p><i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
10.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE BORRACHEIRO:</u></p> <p>10.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>10.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>10.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
11.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ZELADOR</u></p> <p>11.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>11.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>11.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
12.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE COBRADOR</u></p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>12.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>12.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
13.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO</u></p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>13.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>13.3 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
14.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTO</u></p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>14.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>14.3 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
15.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA</u></p> <p>15.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>15.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>15.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
16.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CHAPEADOR</u></p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>16.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>16.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
17.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MECÂNICO</u></p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>17.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>17.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
18.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ELETRICISTA</u></p> <p>18.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>18.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>18.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
19.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA</u></p> <p>19.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>19.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica



	<ul style="list-style-type: none">▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>19.3 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>
20.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL</u></p> <p>20.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>20.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>20.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
21.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR CONTABIL</u></p> <p>21.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas

frases.

- Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.
- Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.
- Sintaxe: análise sintática.

21.2 Matemática

- Conjuntos Numéricos
- Intervalos Numéricos
- Par Ordenado
- Produto Cartesiano
- Relação
- Função de 1º Grau
- Função de 2º Grau
- Função Exponencial
- Função Logarítmica
- Progressão Aritmética
- Progressão Geométrica
- Trigonometria
- Matrizes
- Determinantes
- Sistemas Lineares
- Análise Combinatória
- Geometria Analítica
- Geometria Plana
- Geometria Espacial

21.3 Conhecimentos Específicos

- Estudo do Patrimônio:
- Inventário geral inicial - sua importância, o patrimônio ativo, o passivo, o patrimônio líquido, a equação patrimonial básica, relação entre os valores ativo e passivo.
- O inventário geral final - relação entre os valores do capital próprio de dois inventários, considerações sobre o inventário geral.
- A elaboração do balanço patrimonial a partir do inventário geral. As origens e aplicações de capitais.
- Avaliação Patrimonial. Critérios de avaliação de estoques. Métodos de avaliação: UEPS, PEPS, Preço Médio ponderável variável.
- Variações Patrimoniais Permutativas. Variações permutativas (fatos administrativos) - a contabilidade como uma seqüência de balanços, como um balanço movimentado. O nascimento da contas patrimoniais. A contabilidade é um circuito fechado.
- Variações Patrimoniais Modificadas. Esquema de funcionamento das contas. O débito e o crédito. O método de partidas dobradas. Registro das variações modificadas na contas capitais. O nascimento das contas de resultados.
- Administração de Mercadorias pelo Sistema de Três Contas
- A escrituração em função da conta, lucros e perdas. O sistema de escrituração de mercadorias pelo método de três contas. O cálculo e registro das mercadorias vendidas
- Capital Próprio. A constituição do capital. Capital social, reservas, lucros acumulados, provisões e provisões.
- Plano de Contas. Conceito e finalidade. Técnicas de elaboração. Codificação, elenco, função e funcionamento das contas.
- Os Livros Contábeis. Obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. O sistema das partidas dobradas.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As Contas Retificadas do Ativo. A previsão para créditos de liquidação duvidosa, sua constituição e liquidação. As depreciações: conceito, considerações iniciais, causas, bases e critérios de amortização das depreciações. As contas de regularização. ▪ Regimes Contábeis. Regime de caixa. Regime de competência. O ajustamento do saldo das contas patrimoniais. ▪ Demonstrações Contábeis. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Apuração do Resultado do Exercício. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.
22.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA</u></p> <p>22.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. ▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. ▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. ▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. ▪ Sintaxe: análise sintática. <p>22.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntos Numéricos ▪ Intervalos Numéricos ▪ Par Ordenado ▪ Produto Cartesiano ▪ Relação ▪ Função de 1º Grau ▪ Função de 2º Grau ▪ Função Exponencial ▪ Função Logarítmica ▪ Progressão Aritmética ▪ Progressão Geométrica ▪ Trigonometria ▪ Matrizes ▪ Determinantes ▪ Sistemas Lineares ▪ Análise Combinatória ▪ Geometria Analítica ▪ Geometria Plana ▪ Geometria Espacial <p>22.3 Conhecimentos Específicos</p> <p>Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.</p>
23.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO</u></p> <p>23.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>23.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>23.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
24.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</u></p> <p>24.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>24.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial



	<ul style="list-style-type: none">▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>24.3 Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Legislação e Normas pertinentes e associadas à Segurança e Saúde do Trabalho.▪ Acidente de Trabalho: Conceitos, tipos, estatísticas (taxas de frequência e de gravidade), comunicação e investigação.▪ Higiene Ocupacional.▪ Equipamentos de proteção Coletiva e individual.▪ Mapa de Riscos Ambientais.▪ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.▪ Programa de Proteção Respiratória.▪ Programa de Conservação Auditiva.▪ Programa de Condições do Meio Ambiente do Trabalho na Construção Civil.▪ Prevenção e Combate a Incêndios.▪ Doenças Profissionais e do Trabalho.▪ Técnicas de Análise de Riscos.▪ Noções de Primeiros Socorros e Suporte Básico à vida.▪ Ergonomia.▪ Prevenção e controle de riscos associados a caldeiras e vasos de pressão, fornos, movimentação de cargas, instalações elétricas, ambientes confinados, máquinas e ferramentas, serviços em estabelecimentos de saúde, trabalho em altura, escavações e ao transporte de produtos perigosos.
25.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CAIXA</u></p> <p>25.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>25.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjuntos Numéricos▪ Intervalos Numéricos▪ Par Ordenado▪ Produto Cartesiano▪ Relação▪ Função de 1º Grau▪ Função de 2º Grau▪ Função Exponencial

	<ul style="list-style-type: none">▪ Função Logarítmica▪ Progressão Aritmética▪ Progressão Geométrica▪ Trigonometria▪ Matrizes▪ Determinantes▪ Sistemas Lineares▪ Análise Combinatória▪ Geometria Analítica▪ Geometria Plana▪ Geometria Espacial <p>25.3 Legislação CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988</p>
26.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>26.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>26.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira• Análise Combinatória• Números Complexos• Polinômios• Probabilidade• Sistemas Lineares• Funções• Geometria Espacial• Fatorial• Números Binomiais <p>26.3 Conhecimentos Específicos Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/ livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria.</p>

	CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988
27.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE CONTADOR 27.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. 27.2 Matemática <ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira• Análise Combinatória• Números Complexos• Polinômios• Probabilidade• Sistemas Lineares• Funções• Geometria Espacial• Fatorial• Números Binominais 27.3 Conhecimentos Específicos <p>1. Contabilidade Pública</p> <p>1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública</p> <p>As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.</p> <p>1.2 A Organização</p> <p>O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.</p> <p>1.3 A Gestão</p> <p>A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.</p> <p>1.4 O Inventário</p> <p>Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.</p> <p>1.5 O Patrimônio</p> <p>O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades</p>

autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

1.6 O Orçamento

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

1.7 Escrituração

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais

Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

1.9 Relatório da Gestão

Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.

1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal

Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000

27.4 BIBLIOGRAFIA INDICADA

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública |
|--|---|



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo - CODEPAS

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para
CODEPAS

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Recurso Administrativo

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

Justificativa do Candidato

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

Companhia de Desenvolvimento de Passo Fundo - CODEPAS

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
CODEPAS

NOME DO CANDIDATO: _____

N.º 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: _____