

**ANEXO I**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: ZELADOR**

Número de vagas:.....01

Vencimento base:..... R\$ 800,00

Carga horária.....40 horas semanais

Requisitos para provimento:.... Ensino Fundamental Incompleto

Taxa de inscrição:.....R\$ 45,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência; efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservar em condições de uso; coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os em talas, para colocá-los na lixeira; fazer café, chá e ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara; efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização do Presidente; executar outras atividades correlatas, que lhe forem solicitadas pelo Presidente.

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Sílabas divisão e classificação; 02 – Sílabas Átonas e Tônicas; 03 – Posição da sílaba tônica; 04 – Encontros vocálicos; 05 – Acentuação gráfica e crase; 06 – Pontuação; 07 – Ortografia; 08 – Classe de palavras; 09 – Colocação pronominal; 10 – Termos da oração; 11 - Orações coordenadas e subordinadas; 12 – Uso de mal e mau, cujo(s) cuja(s).

**MATEMÁTICA:**

01 – Figuras iguais e desiguais; 02 – Teoria dos conjuntos; tipos; nomenclatura; 03 – Expressões numéricas; 04 – Operações fundamentais; 05 – Dezena, centena, milhar, dúzia, etc.; 06 – Problemas com operações fundamentais; 07 – Dobro, triplo, quádruplo; 08 – Metade, Terça parte; 09 – Números pares e ímpares; 10 – Números decimais; 11 – Sistema de medidas: comprimento, massa, volume, área e capacidade; 12 – Frações – tipos e operações; 13 – Problemas com frações.

**CARGO: ZELADOR** – Prova objetiva de 50 questões

**ANEXO II**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: MOTORISTA**

Número de vagas:.....01

Vencimento base:..... R\$ 1.200,00

Carga horária..... 40 horas semanais

Requisitos para provimento..... Ensino Fundamental Completo mais CNH Categoria "D" ou "E".

Taxa de inscrição:..... R\$ 60,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – trabalho manual qualificado, que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou carga; conduzir passageiros; dirigir automóveis, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, dentro e fora do perímetro urbano; transportar cargas, entregando-as nos locais de destino; providenciar a carga e descarga das mercadorias transportadas; cuidar da manutenção e limpeza dos veículos, fazendo-lhes pequenos serviços; executar outras tarefas afins

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:** 01 – Ortografia; 02 – Fonética; 03 – Classes de palavras; 04 – Encontros vocálicos; 05 – Palavras parônimas e homônimas; 06 – Acentuação gráfica e crase; 07 – Uso de mal e mau; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica; 10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Vozes do verbo; 15 – Composição e derivação; 16 – que, porque, mal, mau.

**MATEMÁTICA:**

01 – Equação de 1º. Grau; 02 – Equações com incógnitas e inequações; 03 – Razão e proporção; 04 – Regra de três simples e composta; 05 – Porcentagem e juros; 06 – Frações; 07 – Problemas com Frações; 08 – Expressões Numéricas; 09 – Polígonos, polinômios e funções de 1º e 2º grau e regulares; 10 – Sistemas de medida: comprimento, massa, área, volume e capacidade; 11 – Triângulos.

**CONTEÚDO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA**

Ajustar corretamente o banco do veículo destinado ao condutor = 1.0; ajustar devidamente os espelhos retrovisores = 1.0; engrenar marchas corretamente = 3.0; não deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso = 1.0; usar o cinto de segurança = 1.0; não provocar movimento irregular no veículo = 3.0; executar a prova com o freio de mão inteiramente livre = 2.0; usar o pedal da embreagem somente quando necessário = 2.0; não interromper o funcionamento do motor sem justa causa após o início da prova = 2.0; fazer conversão perfeita (direita e esquerda) = 2.0; não deixar de observar a sinalização da via = 3.0; usar sempre os retrovisores = 1.0; fazer mudanças de marchas sem olhar a alavanca = 2.0; parar sem usar freio (rampa) = 3.0; estacionar bem, no máximo em três tentativas = 3.0.

**CARGO: MOTORISTA** - Prova de volante, sinalização e noções sobre o Código de Trânsito. Valendo 30 pontos e prova objetiva com valor de 20 pontos.

**ANEXO III**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Número de vagas.....03  
Vencimento base.....R\$ 1.100,00  
Carga horária..... 40 horas semanais  
Requisitos para provimento.....Ensino Médio Completo  
Inscrição ..... R\$ 55,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: móveis quebrados, telefone, fotocopiadora, computador etc., e solicitar junto a administração as providências necessárias; auxiliar os vereadores, visando colher dados e/ou informações complementares, para elaboração de requerimentos e projetos de leis; elaborar mensalmente, resumo das atividades legislativas, de cada vereador; manter e atualizar endereços, telefones, cadastros de entidades e autoridades; realizar pesquisa de dados, via computador, desde que solicitada pelo Presidente, Vereadores, Contador, Assessor Jurídico e Parlamentar; **VER Lei nº 1.407/2014**

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica 10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1º. e 2º. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

01 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 02 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 03 - Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 04 - Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 05 - Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. 06 - Noções de protocolo e arquivo. 07 - Noções de administração. 07.1 - Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 07.2 - Atos Administrativos. 08 - Lei de Licitações Lei nº 8666/93.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** – Prova Específica da questão 26 a 50

**ANEXO IV – A**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: CONTROLE INTERNO**

Número de vagas.....	01
Vencimento base.....	R\$ 1.500,00
Carga horária.....	40 horas semanais
Requisitos para provimento.....	Ensino Superior em Administração, e/ou Ciências Contábeis, e/ou direito e/ou Gestor Público
Inscrição .....	R\$ 75,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual visando comprovar a conformidade da sua execução; avaliar a execução do orçamento do Município visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidos na legislação; normatizar sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Prefeitura Municipal e outros órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; **VER LEI nº 1.407/2014**

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica; 10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1º. e 2º. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CONTROLE INTERNO**

01 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 02 - Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 03 - Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 04 - Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 05 - Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 06 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. 07 - Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 08 - Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 08 - Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 09 - Controle Interno e Controle Externo na administração Pública: conceito e abrangência. 10 - Noções de administração: 10.1 - Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 10.2 - Atos Administrativos. Noções básicas de contabilidade pública. 11 - Lei de Licitações Lei nº 8666/93 . 12 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 13 - Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. 14 - Noções de protocolo e arquivo.

**CARGO: CONTROLE INTERNO** – Prova específica da questão 26 a 50

**ANEXO IV – B**

**PROGRAMA DE CONCURSO 001/14**

**CARGO: ADMINISTRADOR FINANCEIRO**

Número de vagas..... 01  
Vencimento base.....R\$ 2.000,00  
Carga horária..... 40 horas semanais  
Requisitos para provimento..... Ensino Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração.,  
Inscrição ..... R\$ 100,00

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais e internas, da instituição; assinar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ordens de pagamento, cheques, transferências bancárias e outros documentos para o fiel desempenho das funções; **VER LEI nº 1.407/2014.**

**CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

**PORTUGUÊS:**

01 – Ortografia; 02 – Classes de palavras; 03 – Encontros vocálicos; 04 – Palavras parônimas e homônimas; 05 – Acentuação gráfica; 06 – Uso de mal e mau; 07 – Estudo dos porquês; 08 – Pontuação; 09 – Análise morfológica 10 – Termos de oração; 11 – Análise sintática (período simples e composto); 12 – Orações coordenadas e subordinadas; 13 – Colocação pronominal; 14 – Concordância verbal e nominal; 15 – Estudo do “que”; 16 – Vozes do verbo; 17 – Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:**

01 – Números inteiros, relativos e operações; 02 – Equações de 1<sup>o</sup>. e 2<sup>o</sup>. Grau; 03 – Equações com incógnitas e inequações; 04 – Razão e proporção; 05 – Regra de três simples e composta; 06 – Porcentagem e juros; 07 – Problemas com operações fundamentais – 08 – Problemas com frações; 09 – Polígonos – triângulos – quadriláteros – círculo; 10 – Triângulos retângulos, circunferência e relações métricas; 11 – Seno, cosseno e tangente nos triângulos retângulos; 12 – Teorema de Tales; 13 – Geometria

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRADOR FINANCEIRO**

Contabilidade Pública - Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objetivo, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - Lei Complementar nº 101-Pressupostos. Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. Noções de administração. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Atos Administrativos. Lei de Licitações Lei nº 8666/93.

**CARGO: ADMINISTRADOR FINANCEIRO** – Prova específica da questão 26 a 50

## ANEXO V

## FORMULÁRIO DE RECURSO

**Atenção:**

01 – Use uma folha para cada questão

02 – Somente serão apreciados os recursos bem fundamentados e interpostos dentro do prazo.

03 – Caso alguma questão seja anulada, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, indistintamente.

Nome do Candidato:

Cargo:

Nº. Inscrição:

Data:

Nº da questão

**Fundamentos:**

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
ENTREGA DO AVISO PARA PUBLICAÇÃO	03/12/2014
PUBLICAÇÃO DO AVISO DE EDITAL	05/12/2014
ENTREGA DO EDITAL A COMISSÃO	03/12/2014
ENTREGA DO EDITAL NO TCM	10/12/2014
INICIO DAS INSCRIÇÕES	12/01/15 A 02/02/15
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS – CONFORME ITEM 5.14 DO EDITAL	12/01/15 A 02/02/15
DIVULGAÇÃO DE LISTA DE INDEFERIDOS DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO.	04/02/2015
INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INDEFERIDOS	05/02/15 A 06/02/2015
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	25/02/2015
DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	25/02/2015
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRATICAS</b>	<b>22/03/2015</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	26/03/2015
PRAZO RECURSOS CONTRA GABARITO	27/03/2015 a 30/03/2015
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	07/04/2015
RESULTADO PRELIMINAR	14/04/2015
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR	15/04/2015 a 16/04/2015
RESULTADO FINAL	24/04/2015

Rubiataba, 03 de dezembro de 2014.

Antônio Venerando da Silva  
Presidente da Câmara Municipal

Olávio Conceição Lopes  
Presidente da Comissão de Concurso 001/2014