



CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA

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

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2013

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2013

EDITAL N.º 001/2013**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013**

O Presidente da Câmara Municipal de Glorinha/RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos do Quadro Geral dos Servidores Municipais de GLORINHA, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

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

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	02	40 h.	Ensino Médio Completo	R\$ 1.388,40	R\$ 50,00
Servente	01	40 h.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 930,82	R\$ 35,00
Motorista	01	40 h.	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$ 1.265,79	R\$ 35,00

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 de novembro ao dia 28 de novembro de 2013. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – www.idrhconcursos.com.br e www.camaraglorinha.rs.gov.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 - São condições de inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos quando do encerramento das inscrições;
- d) estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) não ter contrato de trabalho anterior com o município rescindido por justa causa.

g) Ter habilitação específica para o cargo.**4 – Para a inscrição pela Internet:**

- 4.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.



- 4.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 29 de novembro de 2013, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 4.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.
- 4.4 – 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.
- 4.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.
- 4.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 4.7 – 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.
- 4.8 - 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.
- 5 - Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.
- 6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no mural da **Câmara Municipal de Glorinha** e nos sites www.idrhconcursos.com.br www.camaraglorinha.rs.gov.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

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

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **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 os 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 caderno de questões. 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 das provas juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Auxiliar Administrativo** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE MATEMÁTICA	20
PROVA DE LEGISLAÇÃO	20
PROVA DE INFORMÁTICA	20

2 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Servente** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52
PROVA DE MATEMÁTICA	48

3 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Motorista** de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40
PROVA DE LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	60

CAPÍTULO V

Da Prova Prática (para o cargo de Motorista)

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Câmara Municipal de Glorinha e nos sites www.camaraqlorinha.rs.gov.br e 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 a 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.

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

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

CAPÍTULO VI

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Agente Administrativo e Servente a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

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

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

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

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

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

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

6.1 Para o cargo de **Agente Administrativo**.

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

7.1 Para o cargo de **Servente**.

- a) Maior Pontuação na Prova de Português.
- b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

8.1 Para o cargo de **Motorista**.

- a) Maior Pontuação na Prova Prática.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VII

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 Municipal de Glorinha, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Câmara Municipal de Glorinha.

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.

5- Ao candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, será disponibilizado, após solicitação por escrito, um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

5.1- O candidato, havendo interesse, poderá requerer cópia xerográfica das questões que pretende questionar em grau de recurso. A solicitação e análise das questões não suspendem e nem interrompem o prazo recursal.

CAPÍTULO VIII

Da Nomeação do Cargo

1 – A nomeação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

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

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

5 - Caso o candidato não queira assumir de imediato, e o mesmo tenha atendido os requisitos mínimos, conforme letra “a” do item 7 deste capítulo, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reposicionamento, sendo que neste caso, passará para o final da lista dos aprovados, e para concorrer novamente, será observada sempre a nova ordem de classificação e a validade do concurso.

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

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

a) documentação comprobatória das condições previstas no capítulo I e II - item 3, deste Edital, juntamente com a habilitação específica para o cargo ao qual é exigível, acompanhado de fotocópia;

b) 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 IX

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo 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 mural da Câmara Municipal de Glorinha e no site www.idrhconcursos.com.br e www.camaraglorinha.rs.gov.br

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal de Glorinha, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas no site: www.idrhconcursos.com.br e www.camaraglorinha.rs.gov.br em caráter informativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

ALMIRO ALÍBIO MODINGER
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA - RS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p><u>Agente Administrativo</u> Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Descrição Analítica: examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scanner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.</p>
2.	<p><u>Servente</u> Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, auxiliar nas atividades de cozinha, elaboração de refeições e merenda escolar; Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches e executar tarefas afins.</p>
3.	<p><u>Motorista</u> Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral: conduzir veículos destinados ao transporte escolar, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de grande porte como caminhões e veículos e camionetes. Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem limpeza interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. eventualmente operar rádio transceptor; conduzir veículos de carga como caminhões, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de transporte escolar, executar tarefas afins.</p>

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013
ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:</p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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,▪ participípio); 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”.
----	---



	<ul style="list-style-type: none">▪ Crase. <p>1.2 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.▪ Figuras planas: logaritmos e função logarítmica.▪ Razões trigonométricas do triângulo retângulo.▪ Resolução de triângulos quaisquer.▪ Funções trigonométricas.▪ Identidades trigonométricas.▪ Equações e Inequações trigonométricas.▪ Progressões Aritméticas▪ Progressões Geométricas.▪ Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares.▪ Equações do Segundo Grau.▪ Tópicos em Geometria (Polígonos, Triângulos, Quadriláteros, Sistema Circular para medida de ângulos planos, Poliedros, Prismas, Sólidos de Revolução).▪ Trigonometria Plana (segmento orientado, circunferência trigonométrica, funções trigonométricas, quadrantes, sinais das funções trigonométricas, as funções trigonométricas na circunferência de raio unitário, variação das funções trigonométricas e seus intervalos de definição, relação entre as funções trigonométricas de um mesmo ângulo, relação trigonométrica, os valores das funções trigonométricas, redução ao primeiro quadrante, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas ao triângulo retângulo, aplicação das funções trigonométricas a triângulos quaisquer, leis dos senos e co-senos).▪ Equações trigonométricas.▪ Logaritmos▪ Equações exponenciais. <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Glorinha.▪ Regime Jurídico do Município de Glorinha.▪ Plano de Carreira dos Servidores do Município de Glorinha. <p>1.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. <p>Outlook Express e Internet.</p>
2.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVENTE:</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; 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, ideias 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 denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
3.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA:</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; 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, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>3.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i></p>



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
CÂMARA MUNICIPAL DE GLORINHA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

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

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

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

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____