

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

**ABERTURA DE INSCRIÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas as inscrições ao Concurso Público para contratação a empregos públicos vagos de **ESCRITURÁRIO** e **SERVIÇOS GERAIS**, nos termos da Lei Municipal Nº 1771/2013 e das disposições contidas neste Edital.

**1. EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

**1.1. ESCRITURÁRIO**

- 1.1.1. Nº de vaga: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 200 horas mensais
- 1.1.5. Salário: R\$ 990,22
- 1.1.6. Taxa de inscrição: R\$ 32,00

**1.2. SERVIÇOS GERAIS**

- 1.2.1. Nº de vaga: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 200 horas mensais
- 1.2.5. Salário: R\$ 800,30
- 1.2.6. Taxa de inscrição: R\$ 22,00

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever **no período de 24 de fevereiro a 10 de março de 2014 pela Internet, através do endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br).**

**2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **24 de fevereiro a 10 de março de 2014, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2014 da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos;

2.2.3. Ler o edital até o final;

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **10 de março de 2014;**

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.9. O candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.10.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil subsequente ao encerramento da inscrição;

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.2.14. As provas serão realizadas em horários diferentes do mercado para as provas do Processo Seletivo Público, também em andamento nesta Prefeitura Municipal.

### **2.3. REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO**

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.3.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes ao emprego, nos termos dos itens 1.1.2. e 1.2.2., deste Edital;

2.3.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre;

2.3.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.3.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.

### **3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

3.2. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS

Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
BERNARDINO DE CAMPOS - SP

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência com apresentação de laudo médico;

3.6. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. A pessoa com deficiência deverá:

3.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, fazendo anotação em lugar apropriado da Ficha de Pessoa com Deficiência;

3.7.2. Entregar ao se inscrever, juntamente com a ficha devidamente preenchida, o laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.9. A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

### 4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela Imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. e 1.2.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. As provas serão escritas de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos;

4.6. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.9. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

4.10. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.11. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.11.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.11.2. A inclusão de que trata o item 4.11.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.11.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.11.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.14. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta**, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.15. No ato da entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.16. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa e afixados nos lugares de costume.

## **5. DO RESULTADO FINAL**

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final e Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita;

5.2. Se houver candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado pela imprensa escrita e afixada no átrio da Prefeitura Municipal e nos locais de costume;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final ou Especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de dependentes, até a data de encerramento das inscrições.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. Os candidatos inscritos para os empregos, relacionadas neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

### **6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;**

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

### **6.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

6.1.2.1. O candidato poderá por 02 (dois) dias a contar da divulgação do gabarito preliminar solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema. Requerida a questão o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso quanto a sua formulação.

6.1.2.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.4. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

### **6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público;**

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova.

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. Todos os recursos referentes ao Concurso Público deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, na Praça Quintino Bocaiúva, 31 - centro, Bernardino de Campos.

6.3. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos dos candidatos;

6.4. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DAS CONTRATAÇÕES**

7.1. As contratações feitas pelo Regime Celetista, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita através da Prefeitura Municipal e o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF., do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir) ;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

- 7.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;
- 7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;
- 7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função nas esferas municipal, estadual ou federal;
- 7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
- 7.3.7. Comprovante da escolaridade (ou requisito) exigida, conforme consta dos itens 1.1.2. e 1.2.2., deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do emprego, no ato da nomeação, será eliminado do Concurso Público;
- 7.3.8. O candidato poderá submeter-se a Teste Psicológico a critério da Administração.
- 7.3.9. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários;
- 7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
  - 7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;
  - 7.4.2. Não apresentar no ato da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3.;
  - 7.4.3. Não tomar posse e entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.
- 7.5. Durante toda a validade deste Concurso Público, as contratações obedecerão rigorosamente a ordem da Classificação Final de cada emprego.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. O Concurso Público será para contratação a empregos públicos vagos, os que vierem a vagar e os que forem criados durante a sua validade;
- 8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
- 8.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
  - 8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - 8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - 8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.12., deste Edital;
  - 8.4.4. Apresentar falha na documentação;
- 8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa e afixados no átrio da Prefeitura Municipal;
- 8.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 8.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;
- 8.8. O Concurso terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;
- 8.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 8.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;
- 8.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

8.12. O Prefeito Municipal, por motivos justificáveis, poderá anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvido a Comissão de Concurso Público;

8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Bernardino de Campos, 20 de fevereiro de 2014.

ARMANDO JOSÉ PIRES BELEZE  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

**HORÁRIO DAS PROVAS PARA INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM EMPREGO:**

<b>HORÁRIO A</b>
ESCRITURÁRIO

<b>HORÁRIO B</b>
SERVIÇOS GERAIS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

**ANEXO II**

**PROGRAMAS**

**ESCRITURÁRIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais.
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org

**SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Plural e gênero dos substantivos
- 03 - Pontuação e ortografia
- 04 - Concordância nominal e verbal

**MATEMÁTICA**

- 01 - Operações com números naturais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO DE CAMPOS**  
Praça Quintino Bocaiuva, 31 - Centro - Fone/Fax (14) 3346-8000 - CEP 18960-000  
**BERNARDINO DE CAMPOS - SP**

- 02 - Problemas
- 03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 04 - Operações simples com números decimais
- 05 - Noções sobre área de figuras geométricas
- 06 - Medidas
- 07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO**

- 01 - Noções básicas de alimentação.
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 03 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 04 - Primeiros socorros.
- 05 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 06 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 07 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 08 - Limpeza em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
- 09 - Varrição e lavagem de calçadas.
- 10 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 11 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 12 - Ligar e desligar pontos de iluminação. máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 13 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 14 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- 15 - Organização de filas.
- 16 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha.
- 17 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- 18 - Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- 19 - Limpeza de utensílios ou objetos, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais.
- 20 - Limpeza de instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico.
- 21 - Manter em ordem o material sob sua guarda.