

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA

IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos
www.igrh.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2010

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

* REQUERIMENTO DE RECURSOS

*FORMULÁRIO DE INSCRIÇÕES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Estância Velha, 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 um cargo do Quadro Geral dos Servidores Municipais da Câmara Municipal, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

Disposições Preliminares:

1. O Concurso Público será realizado sobre a responsabilidade da empresa IGRH – Instituto Gaúcho de Recursos Humanos. www.igrh.com.br
2. Maiores informações poderão ser obtidas no mural da Câmara Municipal de Estância Velha ou pelo site da Câmara Municipal: <http://www.camaraev.rs.gov.br>

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

Dos Cargos

1 - Tabela de Cargos:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Serviços	02 vagas 01 cadastro reserva	Até 44h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 500,60	R\$ 15,00
Telefonista/Recepcionista	01	Até 44 h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 753,01	R\$ 25,00

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1. O período de inscrições será de 19 de julho à 06 de agosto de 2010. As inscrições deverão ser feitas na Câmara Municipal de Estância Velha, Av. Brasil, 1144, Bairro União, de segunda a sexta-feira, das 09h às 14:30. **Não será feito inscrições em fim de semana ou feriado.**

1.1 – O candidato deverá fazer um depósito identificado com o número do seu CPF e retornar a Câmara Municipal de Estância Velha para efetivar sua inscrição. O mesmo deverá fazer um depósito bancário identificado na Caixa Econômica Federal (agência 0471, Op: 06 conta corrente 15-0), o depósito deverá ser identificado com o número do CPF do candidato. Após fazer o depósito o mesmo deverá ir até a Câmara para efetuar a inscrição.

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;

- a) Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou ainda Carteira de Identidade Profissional, com fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo desse documento ou similar.
- 5 - Para a inscrição por procuração, deverá ser apresentado documento de identidade do procurador não sendo este, servidor do município, e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular e fotocópia da identidade do candidato.
- 6 - Não serão aceitas inscrições via postal, extemporâneas ou condicionais.
- 7 - As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.
- 8 - É vedado anexar documentos após a inscrição.
- 9 - Aos deficientes físicos é assegurado o direito de inscrição no presente concurso para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, assegurada a reserva de 10% das vagas, devendo os mesmos, no ato da inscrição, apresentar laudo médico emitido por junta médica atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sujeito à verificação pericial da Câmara Municipal de Estância Velha. Deverão apresentar também, requerimento solicitando prova especial, se for o caso, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição da prova especial, sujeito à verificação das possibilidades de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.
- 11 - Ficha de inscrição segue o modelo em anexo.
- 12 - A publicação da lista das inscrições homologadas será publicada no átrio da Câmara Municipal de Estância Velha e no site www.igrh.com.br e no site da Câmara Municipal: www.camaraev.rs.gov.br.
- 13 - Os recursos de indeferimento das inscrições deverão ser apresentados na forma descrita no capítulo V, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação.
- 14 - Será cancelada a inscrição do candidato que:**
- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida previsão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfazer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.
- 15 - Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de dados informados, a não ser o decorrente de mudança de endereço.
- 16 - Os pedidos de mudança de endereço deverão ser feitos, pelo próprio candidato, ou através de procurador com mandado específico para tal fim, com firma reconhecida em cartório, via Protocolo Geral da Câmara Municipal de Estância Velha, localizada na Av. Brasil, 1144, Bairro União, Estância Velha- RS, sempre em dias úteis das 08h às 12h.

CAPÍTULO II

Da Prova Escrita

- 1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a serem afixados no átrio da **Câmara Municipal de Estância Velha** e no site www.igrh.com.br. Não serão realizadas provas fora dos locais, datas e/ou horários indicados na lista publicada.
- 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** com foto, no qual conste o número do documento que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso (recibo de 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.

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 o cartão de respostas juntamente com o caderno de questões. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso.

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

11 – 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.

12 – Como forma de identificação, poderá ser feita a coleta de impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope contendo os cartões de respostas e o Caderno de Questões, juntamente com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

14 – Caderno de Provas não serão entregues aos candidatos.

15 – Para efeitos de recursos, será disponibilizado na Câmara Municipal de Estância Velha, no período recursal a prova aplicada.

CAPÍTULO III

Das Provas

1. O presente Concurso Público para os cargos de todos os níveis constará de prova objetiva, para o cargo especificado.

2. Os programas sobre os quais versarão as questões da prova objetiva encontram-se em anexo deste Edital.

3. Não será permitido na sala da prova o ingresso de candidato portando alimentos de toda espécie e bebidas, exceto água acondicionada em vasilhame transparente e sem rótulo.

4. Os candidatos só poderão manter em seu lugar de prova os materiais necessários para a sua realização (caneta, caderno de provas e cartão de resposta) e documento de identidade, devendo entregar pro fiscal da sala quaisquer outros materiais, objetos e equipamentos.

5. Os candidatos que se recusarem a atender o determinado nos itens, 3 e 4 deste capítulo terão sua inscrição cancelada, não tendo qualquer validade à prova eventualmente entregue.

6. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos, quer estejam autenticados ou não.

7. Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8. A Câmara Municipal de Estância Velha e o IGRH não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, furtos e roubos quando da realização das provas.

9. Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá dirigir-se à coordenação do Concurso, no local onde fará a prova, acompanhada por pessoa responsável pela guarda e zelo

11 - O Concurso Público - Edital 01/2010 constará, para o cargo Agente de Serviços Gerais de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	52,00
PROVA DE MATEMÁTICA	48,00

12 - O Concurso Público - Edital 01/2010 constará, para o cargo Telefonista/Recepcionista de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	40,00
PROVA DE MATEMÁTICA	20,00
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM INFORMATICA E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	40,00

13 – A prova escrita objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais apenas 1 (uma) será correta.

14 - Na hipótese de anulação de questão da prova escrita objetiva a mesma será considerada respondida corretamente para todos os candidatos presentes.

15 – Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita objetiva:

- Quja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- Que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- Que não tiver assinalada no cartão de resposta;
- Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

16 – O candidato compromete-se a, antes de iniciar a resolução da prova, conferir o caderno de questões e o cartão resposta que lhe foram entregues, verificando se estão em perfeitas condições, sem falha de impressão, contendo todas as questões da prova, bem como se correspondem ao número da sua inscrição e o cargo a que se inscreveu devendo, caso haja qualquer discordância, comunicar a irregularidade imediatamente ao fiscal da sala.

17 – Será considerado aprovado, ou classificado para a próxima etapa do concurso, o candidato que obtiver 52 pontos na prova escrita.

18 - O gabarito oficial da prova escrita será publicado no site mural da Câmara Municipal de Estância Velha e no site da empresa IGRH - www.igrh.com.br em caráter informativo.

19 - Os recursos referentes ao gabarito deverão ser entregues na forma local e prazo estipulado no capítulo V, deste edital.

20 - O resultado final das notas da prova escrita será publicado no site da empresa IGRH - www.igrh.com.br, e no Mural da Câmara Municipal de Estância Velha.

21- A Prova terá duração de máximo de 3 (três) horas.

22- O Tempo mínimo da prova é de 1(uma) hora.

23- Não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público; por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais.

24- Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, quando da interposição de recursos.

25 – 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.

26 - Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura

CAPÍTULO IV

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 dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Estância Velha, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo III, junto à Câmara Municipal de Estância Velha.

2 - Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciada exposição, 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 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

5 - Após análise dos recursos de cada fase do concurso esta será publicada com alteração das notas, se for o caso.

6 - Da negativa de inscrição caberá recurso ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de **03 (três) dias úteis**, imediatamente subseqüentes à data da publicação do ato.

7- O pedido de revisão de questões das provas deverá ser formulado dentro de **03 (três) dias úteis** a contar da data imediatamente subseqüente à data da publicação do gabarito preliminar.

8 - Quanto ao pedido de revisão de notas este deverá ser formulado dentro de **03 (três) dias úteis** a contar da data posterior da Divulgação do Resultado Provisório.

CAPÍTULO V

Da Aprovação e Classificação

1 - Para o cargo de Auxiliar de Serviços e Telefonista/Recepcionista a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 52 (cinquenta e dois) pontos.

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

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

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

6 - Caso ocorra empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

6.1 Para o cargo de **Auxiliar de Serviços:**

a) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

6.1 Para o cargo de **Telefonista/Recepcionista:**

a) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.

b) Maior Pontuação na Prova de Informática e legislação.

7 - Caso ocorra empate será utilizado o critério de Sorteio Público, que será realizado em ato público, a ser divulgado através de comunicado.

- 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 Estância Velha.
- 3 - A posse dar-se-á no prazo de 10 (dez) dias, contados do ato de nomeação, podendo, a pedido expresso, ser prorrogado por igual período.
- 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 posse operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.
- 5 - 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 Estância Velha.
- 6 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, o provimento da vaga só lhes será deferida no caso de apresentarem:
 - a) 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;
 - c) Declaração sobre o exercício de cargo, emprego ou função pública;
 - d) Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio
 - e) Demais documentos exigidos na lei municipal;
- 7 - 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 VII

Das Disposições Finais

- 1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.
- 2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como 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 Estância Velha e no site do Instituto Gaúcho de Recursos Humanos - www.igrh.com.br.
- 4 - Casos omissos serão dirimidos pela Câmara Municipal de Estância Velha, juntamente com a empresa executora do Concurso.
- 5 - Todas as informações necessárias poderão ser obtidas através do site do Instituto Gaúcho de Recursos Humanos - www.igrh.com.br , no site da Câmara Municipal www.camaraev.rs.gov.br e no mural da Câmara Municipal de Estância Velha.

Estância Velha, 17 de julho de 2010.

VEREADOR TOMÉ DAGOBERTO FOSCARINI
Presidente da Câmara Municipal de Estância Velha

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<u>AGENTE DE SERVIÇOS:</u> Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; varrer pátios; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; atender aos servidores e legisladores da Câmara Municipal de Vereadores, quanto às suas atribuições; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho executar tarefas afins.
2.	<u>TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:</u> Executar ligações telefônicas; estabelecer comunicação internas locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente os aparelhos telefônicos; receber chamadas para atendimentos urgentes, registrando dados de controle ; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar o público, solucionando pequenos ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; executar tarefas afins.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS</p> <p>1.1 Língua Portuguesa 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, 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.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
2.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TELEFONISTA/RECEPCIONISTA :</p> <p>2.1 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

- Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal.
- Conjunções
- Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas.
- Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação.
- Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Pleonasma).
- Uso dos “porquês”.
- Crase.

2.2 Matemática

- 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.
- 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 trigonométricas, 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

2.3 Conhecimentos Específicos em Informática e Legislação

- Conhecimento básico de rede.
- Conhecimento de Linguagem Visual
- Microinformática básica – Instalação e configuração de Software.
- Suporte ao Hardware e Periféricos.
- Segurança Física e Lógica.
- Internet
- Windows 2000 Profissional.
- Conhecimentos de Word e Excel

Bibliografia Indicada:

- Rede de Computadores - Andrew S. Tanenbaum - Rio de Janeiro – Ed. Campus -1997.
- Microsoft Word 2000: passo a passo – Catapult, Inc - São Paulo. Ed. Makron Boos – 2000.
- Microsoft Excel 2000 – Lino Floriano Blanco – Ed. Anaya Multimedia.
- O Guia Oficial do Microsoft Internet Explorer - Ryan Pfaffenberger - Rio de Janeiro – Ed. Campus –

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica Municipal de Estância Velha.▪ Regimento da Câmara Municipal de Estância Velha. |
|--|--|

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2010

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo: _____ Município / Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº. da 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.

(Datar e assinar) _____

Assinatura