

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01, DE 08 DE MAIO DE 2002

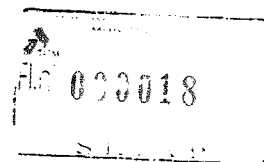
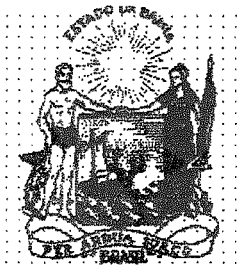
A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar, no dia 09 de junho de 2002, CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para o Provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal desta Câmara, mediante as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1. O concurso será regido por este Edital, observados os Princípios Gerais do Direito que norteiam a Administração Pública.
- 1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento nos quadros da CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO aos cargos e vagas dispostos no ANEXO I deste Edital, onde se encontra também disposto os respectivos vencimentos, aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. As atribuições de cada cargo posto à disposição no certame encontram-se descritas no ANEXO II deste Edital.
- 1.4. Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e de exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, e de responsabilidade desta Câmara.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas no ANEXO I, os candidatos habilitados e classificados poderão ser aproveitados para o preenchimento das vagas que vierem surgir dentro do prazo de validade do concurso.

2. DOS CANDIDATOS.

- 2.1. São requisitos indispensáveis aos candidatos quando da admissão:
 - 2.1.1. Ser cidadão brasileiro ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa desde que esteja amparado no disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal;
 - 2.1.2. Estar quite com obrigação eleitoral;
 - 2.1.3. Estar quite com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - 2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo 50 (cinquenta) anos;
 - 2.1.5. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
 - 2.1.6. Satisfazer os requisitos específicos para o provimento do cargo.
- 2.2. Os documentos relacionados no item anterior deverão ser apresentados quando da convocação para a posse.
- 2.3. Acarretará ao candidato que não observar o disposto no item 2.1, a perda do direito à vaga para a qual concorrer.
- 2.4. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito da inscrição no Concurso Público, que trata este Edital, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes no Certame, quando couber, desprezadas as frações.
 - 2.4.1. Os candidatos deverão declarar quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeter-se, quando comprovados, a exame médico oficial por uma junta médica do quadro da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

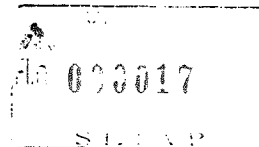
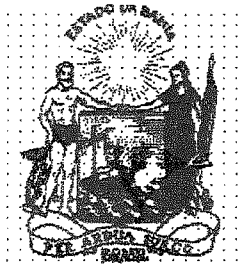
- 3.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, telex ou condicionadas, bem como as extemporâneas.
- 3.12. Nenhum documento ficará retido, exceto o requerimento de inscrição e a procuração quando for o caso.
- 3.13. Os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da posse.

4. DAS PROVAS.

- 4.1. Os candidatos realizarão provas objetivas e prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2. As provas objetivas serão distribuídas na forma seguinte:

Cargo	Provas	Quantidade de questões	Peso
Servente	Português	05	03
	Matemática	05	03
	Conhecimentos Gerais	10	03
	Conhecimentos Específicos	10	04
Vigilante e Motorista	Português	10	02
	Matemática	10	02
	Conhecimentos Gerais	10	02
	Conhecimentos Específicos	10	03
Recepcionista, Assistente Administrativo e Digitador	Português	10	03
	Matemática	10	01
	Conhecimentos Gerais	15	01
	Conhecimentos Específicos	15	03

- 4.3. Os programas para todos os cargos constam do ANEXO III, deste Edital.
- 4.4. A prova prática para os cargos de Motorista e Digitador será realizada, com todos os candidatos, no mesmo dia da Prova Objetiva, em turno diferente.
- 4.5. A prova prática para o cargo de Motorista consistirá em direção (baliza, meia-embreagem e prova de rua) e manuseio de veículo automotivo.
- 4.6. A prova prática para o cargo de Digitador constará de transcrição de texto e tabela em microcomputador.
 - 4.6.1. Será permitido o uso de régua ou similar para acompanhar o texto e vedado o uso de computador próprio.
 - 4.6.2. A prova será avaliada quanto à produção e erros. Um texto com menos linhas e poucos erros pode ser equivalente a uma prova com mais linhas e muitos erros.
 - 4.6.3. Os dados como tamanho do papel e da letra, fonte da letra, entre outros, serão fornecidos ao candidato no início da prova.
 - 4.6.4. Serão considerados erros:
 - a) cada palavra ou linha saltada e/ou duplicada;
 - b) ausência de espaço entre palavras e/ou espaçamento desnecessário;
 - c) palavras, símbolos, sinais, alinhamento, entre outros, não incluso no texto fornecido.
 - 4.6.5. Para efeito de correção, só serão consideradas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas.
 - 4.6.6. Cada candidato deverá entregar a prova assinada e gravada em disquete.

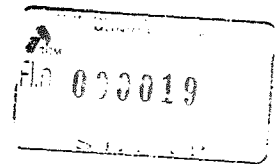


CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

- Preto, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das questões, avaliação, horário e local da realização das provas.
- 2.4.3. O candidato que necessite de recursos especiais para fazer a prova deverá solicitar, por escrito, junto a Secretaria da Câmara Municipal, com no mínimo 10 (vinte) dias de antecedência da aplicação da prova, a concessão das condições necessárias, em virtude de sua deficiência, para poder fazer a sua prova. A não-solicitação implicará a sua não-concessão.
- 2.4.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES.

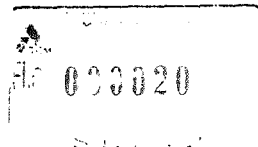
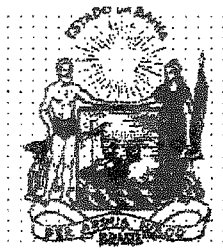
- 3.1. As inscrições serão realizadas no período de 13 a 24 de maio de 2002 (exceto sábado, domingo e feriado), no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nas Sede da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, situada na Praça Dr. Altino Lemos Santiago, nº 121, Centro.
- 3.2. No ato de inscrição, o candidato deverá:
- 3.2.1. Comprar o Manual do Candidato que será vendido na Sede da Câmara Municipal ao valor de R\$ 1,00.
- 3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição que acompanha o Manual.
- 3.2.3. Pagar a taxa de inscrição, no Banco do Brasil. O recolhimento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado na agência do Banco do Brasil, devendo ser preenchido o formulário "Guia de Depósito" contendo os seguintes dados:
- Nome do cliente: Câmara Municipal de Vereadores de Formosa do Rio Preto
 - Depositado por: nome do candidato
 - Código da Agência: 1062-6
 - Nº da Conta: 2004-4
 - Finalidade: nome do Cargo/Concurso Público da Câmara
- 3.2.4. Após o pagamento da taxa de inscrição deve dirigir-se à Sede da Câmara Municipal, para efetivar a inscrição, recebendo o respectivo Comprovante de inscrição.
- 3.3. O período de inscrições poderá ser prorrogado a critério da Câmara Municipal.
- 3.4. A taxa de inscrição correspondente a cada cargo consta do Anexo I, deste Edital.
- 3.5. Não haverá sob hipótese alguma, isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 3.6. No caso de inscrição por procuração, especificar, no instrumento de mandato, o cargo ao qual se candidata, juntando esta à inscrição além de cópia autenticada da Cédula de Identidade do outorgante. A procuração deverá vir com firma reconhecida. O candidato inscrito por procuração, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 3.7. O preenchimento do formulário é de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu procurador.
- 3.8. O candidato é responsável por todas as informações contidas na ficha de inscrição, sendo eliminado do certame caso preste informação inexata.
- 3.9. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago a título de inscrição.
- 3.10. O candidato só poderá inscrever-se utilizando os códigos dispostos no "Anexo I" deste Edital; caso haja desistência do cargo, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução da taxa paga anteriormente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 5.1. A data das provas objetivas será no dia 09 de junho de 2002, às 08:00 hs, em local a ser oportunamente divulgado pela Câmara Municipal.
- 5.2. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do Documento de Identidade original, com o qual se inscreveu, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.3. Os portões serão abertos às 7:30 e fechados às 7:50 horas.
- 5.4. As provas práticas para os cargos de motorista e digitador serão realizadas, no mesmo dia, a partir das 14:30, em local oportunamente divulgado pela Câmara Municipal.
- 5.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Conselhos, Ordens, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habitação (somente o modelo novo).
- 5.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando arma e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (celular, bip, telefone, walkman, receptor, gravador e similares).
- 5.7. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou em outros editais relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 5.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
 - 5.8.1. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - 5.8.2. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer prova;
 - 5.8.3. Utilizar-se de objeto constante no item 5.5.;
 - 5.8.4. Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes e/ou aos candidatos;
 - 5.8.5. Recusar-se entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido.
 - 5.8.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
 - 5.8.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou a folha de rascunho;
 - 5.8.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
 - 5.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido,
 - 5.8.10. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 5.9. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização das mesmas fora do local determinado, exceto nos casos previstos em lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

- 5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva que contenha mais de uma resposta, às questões não assinaladas ou às que contenham emendas ou rasuras.
- 5.12. O tempo máximo de duração, das provas, será de 04 (quatro) horas a partir do início da sua realização, que será determinado pelo fiscal.
- 5.13. O candidato só poderá ausentar-se do recinto de prova, após transcorridas 01:30 h (uma hora e trinta minutos) de seu início.
- 5.14. O Candidato não terá o direito de ficar com o Caderno de questões.

6. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. A prova (objetiva e prática) terá um valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.2. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova serão desclassificados.
- 6.3. Qualquer candidato que deixar de comparecer às prova (objetiva e prática), qualquer que seja o motivo, será, de pronto, desclassificado.

7. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 7.2. O resultado final para os cargos de Motorista e Digitador será a soma dos pontos da prova objetiva mais os pontos da prova prática dividido por 2 (dois).
- 7.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais por código a que está inscrito.

8. DO RESULTADO.

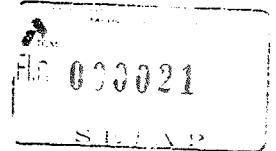
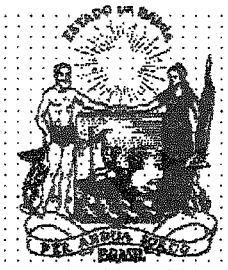
- 8.1. Dar-se-á a publicidade do resultado e gabaritos até 30 (trinta) dias após a realização das provas.
- 8.2. A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas na ficha de inscrição.
- 8.3. Será publicado o resultado das provas na sede da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

- 9.1. Em caso de igualdade de notas, terá preferência para fins de classificação sucessivamente, o candidato:
 - 9.1.1. já pertencente aos quadros da Câmara Municipal e havendo mais de um com este requisito, o mais antigo nos serviços da Câmara;
 - 9.1.2. tiver mais idade civil;
 - 9.1.3. tiver maior nota na prova específica para o cargo que concorreu;
 - 9.1.4. tiver maior escolaridade.
- 9.2. As informações constantes nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.4, utilizadas para o critério de desempate, constam na ficha de inscrição, evento que seja posterior a data de inscrição não será considerada para esta finalidade.

10. DOS RECURSOS.

- 10.1. Será admitido recurso interposto pelo candidato quanto:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

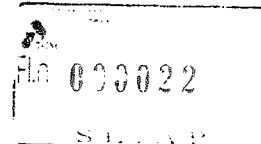
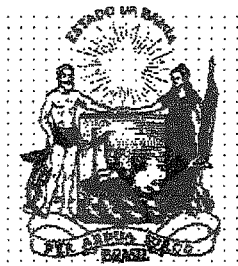
- a) ao indeferimento de sua inscrição;
 - b) à formulação das questões e respectivos quesitos;
 - c) b) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
 - d) ao resultado das provas e ao resultado final do Concurso Público.
- 10.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.3. Somente serão apreciados os recursos que:
- a) apresentados de forma escrita;
 - b) expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo ou endereço para correspondência;
 - c) e interposto dentro do prazo.
- 10.4. O(s) ponto(s), à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos que participam do certame.
- 10.5. O prazo para interposição de recurso será de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação oficial; no caso de recurso referente à formulação de quesito, o prazo começa a contar da realização das provas; no caso de resultado das provas objetivas e gabaritos, a contar da divulgação oficial dos respectivos.
- 10.6. O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será aceito.
- 10.7. Os recursos deverão ser protocolados em 03 (três) vias junto à Secretaria da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.

11. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.

- 11.1. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final para cada cargo, ficando a concretização desse ato, condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.
- 11.2. Para todas as categorias, são condições de admissão:
- 11.2.1. Estar quite com o serviço militar se do sexo masculino;
 - 11.2.2. Estar quite com a obrigação eleitoral.
 - 11.2.3. Apresentar cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento e CPF.
 - 11.2.4. Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação legal para o exercício do cargo.
 - 11.2.5. Declaração de bens.
 - 11.2.6. Declaração negativa de acumulação de cargo público.
 - 11.2.7. Gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico, determinado pela Câmara Municipal.
 - 11.2.8. Uma fotografia recente tipo 3x4.
 - 11.2.9. Idade mínima de 18 anos.
- 11.3. O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constates na inscrição, utilizadas no critério de desempate.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 12.1. O concurso terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação e prorrogável por mais 02 (dois) anos consecutivos, a critério do Presidente da Câmara.
- 12.2. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.

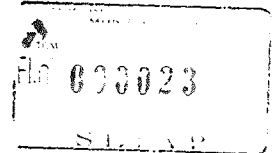
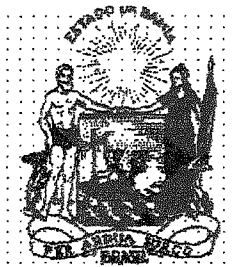


CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

- 12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 12.4. A inexatidão das informações ou as irregularidades dos documentos eliminarão o candidato ao concurso, tornado sem efeito os atos decorrentes da inscrição.
- 12.5. A chamada para admissão será feita por mala direta ou comunicação via Correios, unicamente pelo endereço constante do formulário de inscrição ou de sua alteração.
- 12.6. A Câmara Municipal excluirá do Concurso aquele que não atender à chamada para admissão, no prazo de 72 (setenta e duas) hs, convocando no seu lugar o candidato imediatamente classificado.
- 12.7. O candidato convocado que não aceitar a sua indicação poderá, uma única vez, ser incluído no final da relação dos classificados, desde que requeira este reposicionamento por escrito.
- 12.8. A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto.
- 12.9. Qualquer alteração no presente Edital será feita através de publicação afixada nos Quadros de Avisos da Câmara Municipal e da Prefeitura.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, criada por ato do Presidente da Câmara e de acordo com as normas legais vigentes.
- 12.11. Publique-se e cumpra-se.

Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, 08 de maio de 2002.

Brasília Maria dos Santos Carvalho
Presidente da Câmara



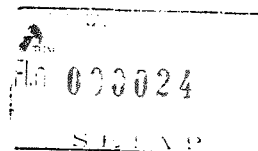
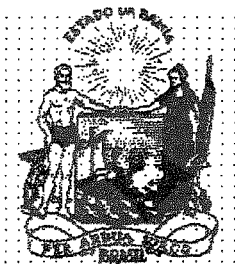
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	EXIGÊNCIA	VAGAS	SALÁRIO BASE EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANA001	SERVENTE	Alfabetizado	02	200,00	40 h	R\$ 5,00
ANA002	VIGILANTE	1º grau completo	02	250,00	40 h	R\$ 10,00
ANO001	MOTORISTA	1º grau completo e CNH Categoria "C", no mínimo	01	300,00	40 h	R\$ 20,00
ANAS01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2º grau completo	02	300,00	40 h	R\$ 20,00
ANAS02	DIGITADOR	2º grau completo, curso de digitação e conhecimentos na área de computação	01	300,00	30 h	R\$ 20,00
ANAS03	RECEPCIONISTA	2º grau completo	01	250,00	40 h	R\$ 10,00

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de correspondências/Correio e banco, serviços de xerox, bem como auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários da Câmara demais expedientes administrativos.
DIGITADOR	Executar serviços de digitação de dados para processamento, bem como os demais serviços de computação, ficando responsável pela conservação e zelos dos computadores da Câmara Municipal.
MOTORISTA	Conduzir o(s) veículo(s) da Câmara Municipal e/ou outros veículos que estejam a seu serviço, ficando ainda responsável pela conservação e zelo dos mesmos.
RECEPCIONISTA	Executar os trabalhos de recepção e informações ao público e, ainda, os serviços de telefone.
SERVENTE	Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Câmara Municipal, serviços de copa e cozinha e demais serviços gerais voltados para conservação da Câmara Municipal.
VIGILANTE	Executar serviços de guarda do prédio e demais bens da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO III

PROGRAMA PARA O CARGO DE SERVENTE

PORTUGUÊS

- Interpretação de texto;
- Alfabeto: vogais e consoantes;
- Alfabeto: letras maiúsculas e minúsculas;
- Substantivo comum e substantivo próprio;
- Gênero dos substantivos: masculino e feminino;
- Número dos substantivos: singular e plural.

MATEMÁTICA

- Adição, subtração, multiplicação por 10 e 100;
- Sistemas de medidas: de tempo (calendário, hora, minutos e segundos); b) comprimento (metro, decímetro, centímetro, milímetro e quilômetro); c) capacidade (litro, mililitro); c) massa (quilograma, grama, tonelada).

CONHECIMENTOS GERAIS

- Região Oeste da Bahia: Principais Rios e seus afluentes; ecossistema e atividades econômicas;
- O Município: zona urbana; zona rural; o trabalho no município; meios de transporte; serviços públicos; e, governo municipal.

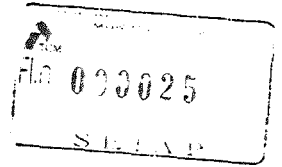
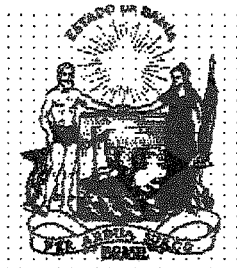
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SERVENTE

- Noções de limpeza e manutenção dos bens públicos, higiene e saúde, disciplina no trabalho e noções de hierarquia.

PROGRAMA PARA OS CARGOS DE VIGILANTE E MOTORISTA E SEUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PORTUGUÊS

- Interpretação de textos;
- Divisão silábica;
- Encontros vocálicos;
- Substantivo;
- Adjetivo;
- Pronome;
- Verbo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

- Ortografia: a) Acentuação gráfica; b) Sinais de pontuação; c) Emprego das letras (g, j, ss, sc, x, z, sc, ch).

MATEMÁTICA

- Números: crescentes e decrescentes; ordinais, romanos, primos, pares e ímpares;
- Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Medidas: a) de tempo (calendário, hora, minutos e segundos); b) comprimento (metro, decímetro, centímetro, milímetro e quilometro); c) capacidade(litro, mililitro); c) massa(kilograma, grama, tonelada);
- Conjuntos;
- Problemas;
- Frações;
- Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Conhecimentos Gerais sobre a cidade de Formosa do Rio Preto: Fatos históricos; criação da cidade; festas comemorativas;
- Localização do Município: região; limites; área; população; atividades econômicas; Clima;
- Importância da Bacia hidrográfica do Oeste da Bahia;
- Estados e capitais do Brasil;
- História do Brasil: descobrimento; período colonial; império; republicano;
- Atualidades políticas e econômicas do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE VIGILANTE

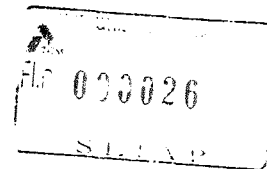
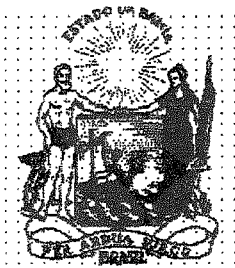
- Deveres e responsabilidades no desempenho das funções; proibições impostas ao vigilante; noções de Hierarquia e disciplina. Capacidade de avaliação das situações passíveis de sua intervenção. Técnicas operacionais, segurança física das instalações. Prevenção e combate à incêndio. Defesa Pessoal. Primeiros socorros. Relações humanas. Crimes contra o patrimônio. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania: Constituição da República Federativa do Brasil. Organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. Organização dos poderes; Serviço Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE MOTORISTA

- Sinais de trânsito, Educação no trânsito, Direção defensiva, Manutenção de veículos, utilização dos veículos; Código de trânsito Brasileiro; Legislação de trânsito. Conhecimentos de mecânica de automotores. Conhecimentos de elétrica de automotores. Relações humanas. Primeiros socorros. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Constituição da República Federativa do Brasil. Organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. Organização dos Poderes; Serviço Público.

PROGRAMA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR E RECEPCIONISTA E OS SEUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

131



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

PORTUGUÊS

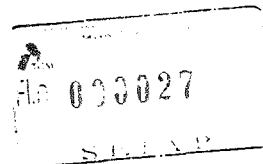
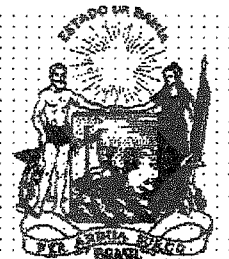
- Interpretação de textos;
- Divisão silábica;
- Encontros vocálicos;
- Ortografia: a) Acentuação gráfica; b) Sinais de pontuação; c) Emprego das letras (g, j, ss, sc, x, z, sc, ch);
- Semântica: Sinônimos e antônimos; denotação e conotação;
- Morfologia: a) Palavras primitivas e derivadas; b) Palavras simples e composta; d) Substantivo; e) Substantivo coletivo; f) Flexão do substantivo (gênero, grau e número); g) Artigo; h) Adjetivo; i) Pronomes (Pessoais, de tratamento, possessivos, demonstrativos); j) Verbo (Tempos verbais, modos do verbo, conjugações); k) Advérbio;
- Sintaxe: a) Análise sintática (frase, oração, núcleo de um termo e período); Termos essenciais da oração (sujeito, predicado); b) Período composto por coordenação e subordinação;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência nominal e verbal;
- Crase.

MATEMÁTICA

- Números: crescentes e decrescentes; ordinais, romanos, primos, pares e ímpares;
- Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Medidas: a) de tempo (calendário, hora, minutos e segundos); b) comprimento (metro, decímetro, centímetro, milímetro e quilometro); c) capacidade(litro, mililitro); c) massa(kilograma, grama, tonelada);
- Conjuntos;
- Problemas;
- Frações;
- Regra de três simples;
- Introdução as Equações e Inequações: a) Equação do 1^o grau com uma incógnita; b) Equação do 1^o com duas incógnitas; c) Sistema de equação do 1^o grau com duas incógnitas; d) Inequação do 1^o com uma incógnita;
- Equações do segundo grau: a) Equações do 2^o grau com uma incógnita; b) Sistema de equações do 2^o grau;
- Proporcionalidade: a) Razão; b) Proporção; c) Grandezas diretamente proporcionais; d) Grandezas inversamente proporcionais; e) Regra de três; f) Juros;
- Geometria: a) Noções de reta, semi-reta, segmento de reta; b) Polígonos: Conceito, elementos, nomenclatura; c) Triângulos: Classificação quanto aos lados; d) Quadriláteros: Classificação dos paralelogramos e trapézios; e) Ângulos: Conceito, classificação de ângulos quanto a medida, ângulos opostos pelo vértice, ângulos congruentes, bissetriz de um ângulo, classificação dos triângulos quanto a medida de seus ângulos internos;

CONHECIMENTOS GERAIS

- Conhecimentos Gerais sobre a cidade de Formosa do Rio Preto: Fatos históricos; criação da cidade; festas comemorativas;
- Localização do Município: região; limites; área; população; atividades econômicas; Clima;
- Importância da Bacia hidrográfica do oeste da Bahia;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO ESTADO DA BAHIA

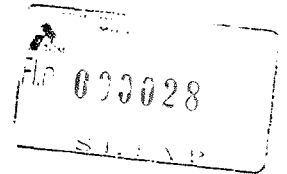
- Estados e capitais do Brasil;
- As conseqüências geográficas dos movimentos de translação e rotação da Terra: fusos horários, a linha internacional da data e a determinação dos solstícios e equinócios nos hemisférios;
- Os grandes subsistemas terrestres e seus diferentes níveis de interação: hidrosfera, atmosfera, litosfera e biosfera;
- Climas e vegetações do Brasil;
- História do Brasil: descobrimento; período colonial; republicano; império;
- O Brasil Contemporâneo (1964 – até nossos dias): evolução política, social, econômica e cultural da redemocratização; a transição democrática e as tensões do Brasil cotidiano;
- A Primeira e Segunda Grande Guerra Mundial;
- Atualidades políticas e econômicas do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Noções de Administração Pública: Princípios;
- Regime de trabalho; Expediente; Horário e frequência;
- Correspondência Oficial; Normas gerais; Ofícios e telegramas, memorandos, tratamentos usuais, siglas e abreviaturas consagradas. Registro de protocolo, Fichários e uso de livros de protocolo;
- Lei Orgânica do Município de Formosa do Rio Preto, Estatuto Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Rio Preto (todas apenas no que pertine aos direitos e obrigações do Servidor Público Municipal);
- Noções de procedimentos licitatórios (modalidades e dispensa);
- Noções de Informática: Word (Editor de texto e Windows 97);
- A comunicação verbal e a comunicação não verbal: comunicação interpessoal; barreiras da comunicação eficaz;
- Empatia: compreensão mútua;
- Apresentação pessoal;
- Organização e utilização do material de escritório: de consumo e permanente;
- Arquivos: importância e organização;
- Sistemas e métodos de arquivamento;
- Equipamentos e acessórios: regras práticas para manter o arquivo atualizado;
- Sistemas de arquivamento em órgãos públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE DIGITADOR

- Conhecimentos gerais de Microinformática;
- Noções de informática (definições básicas);
- Windows 98: Componentes da Área de Trabalho, Componentes das Janelas, Configuração do Painel de Controle, Área de Transferência, Executando uma Aplicação, Gerenciamento de Arquivos no Windows Explorer, Gerenciamento de Pastas no Windows Explorer, Gerenciamento de Lixeira, Formatação e Cópia de discos, Calculadora, Bloco de Notas, Paint, Utilização da Ajuda, Sistema de Menus, Atalhos e Ícones;
- Excel 97: Atalhos e Barra de Ferramentas, Formatação de Dados, Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas, Referências absolutas e relativas, Intervalos Nomeados, Formatação Condicional, Funções de Usuário, Gerenciamento de Arquivos, Impressão, Vínculos entre planilhas, Proteção e ocultação de células, Gráficos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

- Word 97: Atalhos e Barra de Ferramentas, Modos de seleção de texto, Formatação de Fonte, Formatação de Parágrafo, Inserção de símbolos, figuras, WordArt, arquivos, Bordas, Marcadores e Numeração, Tabulação, Quebras, Texto em colunas, Tabelas, Modos de visualização, Cabeçalho e rodapé, Numeração de Páginas, Mala direta, Verificação Ortográfica, Localização e substituição de texto, Impressão, Modelos;
- Internet: World Wide Web, Correio eletrônico, Vírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE RECEPCIONISTA

- Atendimento ao público, e aos servidores em geral; formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos;
- Noções de hierarquia (deveres e tratamento);
- Utilização e conservação de materiais e equipamentos;
- Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes;
- Capacidade de empatia. compreensão mútua;
- Relacionamento interpessoal: colegas e superiores;
- Imagem da recepcionista: linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional;
- Procedimentos profissionais e padrões de atendimento;
- Planejamento e registro de entrevistas;
- A telefonista e o controle de qualidade: dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações;
- Fraseologia usual para a telefonista;
- A voz e as suas funções;
- O telefone: sistemas telefônicos, canal, circuitos, troncos e tráfego;
- Listas telefônicas: tipos, áreas de abrangência, vigência e periodicidade;
- Como consultar a lista telefônica; telefones úteis;
- Ligações e operações telefônicas;
- A telefonista, a informática e a automação de escritórios.