

# CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2019

### ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que realizará neste Município, através da empresa SUPORTE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS LTDA., CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos pertencentes ao quadro de funcionários da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS, sob o regime ESTATUTÁRIO, que será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil. As inscrições para o referido CONCURSO PÚBLICO estarão abertas no período de 04 de Abril a 03 de maio de 2019, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 18 de 01 de março de 2019, para os cargos conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

**1.2** - O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e no jornal CORREIO REGIONAL DE AGUDOS podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3** - As etapas do Concurso serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no jornal CORREIO REGIONAL DE AGUDOS, no quadro de atos oficiais da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS – AVENIDA JOAQUIM FERREIRA SOUTO Nº 242 – CENTRO – CEP 17.120-019 - AGUDOS/SP e nos sites: [www.camaraagudos.sp.gov.br](http://www.camaraagudos.sp.gov.br) e [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br)

**1.3.1. A convocação de abertura do Concurso Público será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, no JORNAL CORREIO REGIONAL DE AGUDOS e nos sites: [www.camaraagudos.sp.gov.br](http://www.camaraagudos.sp.gov.br) e [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br)**

**1.4 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.**

**1.5 - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS - SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.**

**1.6 - Os candidatos aprovados estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.**

## **2 – DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VALOR DE INSCRIÇÃO</b>
ADVOGADO	01	Superior em DIREITO e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – carga horária 25 horas de trabalho semanais	R\$ 4.506,00	R\$ 80,00
RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo – carga horária 40 horas de trabalho semanais	R\$ 1.205,00	R\$ 35,00
TELEFONISTA	01	Ensino Médio Completo – carga horária 30 horas de trabalho semanais	R\$ 1.160,00	R\$ 35,00

**2.1 - As atribuições dos cargos encontram-se no ANEXO I e o programa de provas sugerido encontram-se no ANEXO II que faz parte integrante e inseparável deste edital.**

**2.2 - Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.**

### **3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS**

#### **3.1 - REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72 e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.
- b)** Ter 18 anos completos na data da posse;
- c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

#### **3.2 - REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a.** Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- b.** Apresentar o CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) e documento de identidade.
- c.** Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d.** Possuir os requisitos de escolaridade de acordo com o item 2 – DOS CARGOS acima.
- e.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- f.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 - inciso II da Constituição Federal;
- g.** Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37 § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.
- h.** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

**3.3** - A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 4 - DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - As inscrições estarão abertas no período de **04 de Abril a 03 de maio de 2019**.

### **4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.2.1** As inscrições serão feitas via internet através dos sites [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br) e [www.camaraagudos.sp.gov.br](http://www.camaraagudos.sp.gov.br)

**4.3** - O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO.

**4.3.1** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. **A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 03 de maio de 2019.**

**4.3.2** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição.

**4.4** - No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de pagamento do boleto bancário e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

**4.5** - O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.6** - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.7** - Não serão aceitas inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de **04 de Abril a 03 de Maio de 2019**.

**4.8** - O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais

erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.9** - As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

**4.10 - O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

**4.11** - A Comissão do Concurso e a empresa não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.12** - Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para a Seção de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS.

**4.13** - A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor de inscrição correspondente.

**4.14** - Na hipótese de caso (s) de indeferimento (s) das inscrições haverá manifestação por escrito, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 03 (três) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

**4.15** - Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## **5 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** - Esse Edital observa o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/99, e **notadamente a jurisprudência majoritária e atualizada do Supremo Tribunal Federal inserta no MS 26310/DISTRITO FEDERAL e no RE 407728/SERGIPE**, no que diz respeito à reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial. Portanto, considerando o número de vagas definidas no item **2 – DOS CARGOS**, não há reserva de vagas aos portadores de deficiência ou necessidade especial.

**5.2** - Os candidatos portadores de deficiências ou necessidades especiais poderão se inscrever para o presente concurso desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**5.3** - Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral:

**a)** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, de portador de necessidades especiais, mencionando a deficiência da qual é portador.

**b)** Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

c) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**c.1) ao conteúdo das provas; c.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; c.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; c.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

d) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## **6 - DAS PROVAS**

### **6.1 - Das Provas Escritas/objetivas**

a) O Concurso constará de provas escritas/objetivas para os cargos de Advogado, Recepcionista e Telefonista de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

**b) As provas escritas/objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada uma para o cargo de ADVOGADO e 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada uma para os cargos de RECEPCIONISTA e TELEFONISTA, duração das provas escritas/objetivas será de 3h00 (três) horas.**

c) As provas escritas/objetivas serão aplicadas no dia **12 de maio de 2019 (domingo).**

## **7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS**

**7.1 - As provas escritas/objetivas serão realizadas no Município de Agudos - SP, e está prevista para o dia 12 maio de 2019 (DOMINGO), em 02 (dois) períodos: período da manhã das 9h00 às 12h00 para os cargos de ADVOGADO e TELEFONISTA e no período da tarde das 14h00 às 17h00 para o cargo de RECEPCIONISTA, sendo que a confirmação da data e a informação sobre os locais da realização das mesmas serão divulgadas, após o encerramento do prazo de inscrição, através do Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no ITEM 1.3 do Edital.**

**7.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:**

a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;

- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

**7.3** - Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**7.4** - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

a) Deverá chegar ao local da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.

b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** - No ato da realização das provas ESCRITAS/OBJETIVAS, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.6** - Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que houver marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.7** - Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.



**7.8** - No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.9** - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.10** - O candidato somente poderá deixar a sala de aula depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova. Se o candidato se retirar da sala antes do tempo mínimo mencionado será eliminado do Concurso.

**7.11** – Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.12** - Os Gabaritos Oficiais, com as respostas corretas, deverão ser divulgados em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

**7.13** – Após 02 (duas) horas do início da prova o candidato poderá levar o caderno de questões.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA**

**8.1** - As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos para as provas escritas/objetivas dos cargos de RECEPCIONISTA e TELEFONISTA, sendo que para o cargo de ADVOGADO, cada questão valerá o correspondente a 2,00 (dois vírgula zero) pontos.

**8.2** - Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3** - O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## **9 – DA CLASSIFICAÇÃO**

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à Nota da prova objetiva.

**9.1** - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**9.2** - Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver mais idade;**
- b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos;**
- c) Sorteio.**

## 10 – DO RECURSO

**10.1**- O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;**
- b) Da homologação das inscrições;**
- c) Da realização da prova objetiva;**
- d) Da divulgação do Gabarito;**
- e) Do resultado da prova escrita/objetiva e classificação;**

**10.2** - No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**10.3** - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;**
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;**
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.**

**10.4** - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**10.5** - **O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso, protocolado e retirado no setor de protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.**

**10.6** - Não serão aceitos recursos feitos através de **cartas, e-mail, telefone** ou qualquer outro meio que não seja o descrito no **item 10.5**, não importa qual o motivo alegado.

**10.7** - Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**10.8** - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.

**10.9** - Se do exame de Recursos resultar anulação de questão (ões) ou de item (ns) de questão, a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) e/ou item (ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **11- DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** - A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**11.2** - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Seção de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS.
- b) Entregar também 01 (uma) foto 3 X 4 recente.
- c) CPF e documento de identidade.
- d) Certidão de casamento.
- e) Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos.
- f) Comprovante de residência.
- g) Atestado de Antecedentes criminais.
- h) Comprovante eleitoral da última votação.
- i) Se for do sexo masculino, certificado de reservista ou dispensa.
- j) Se advogado, diploma e Carteira da OAB.
- k) Nas hipóteses de acúmulo legal de cargos, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horários.

**11.3** - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

**11.4** - O chamamento para provimento do cargo será feito por telegrama ou por carta via correio com A/R (aviso de recebimento).

**11.5** - Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório**, indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS - SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**11.6** - O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em posse ou exercício no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação. Nesse caso será divulgado em jornal local a perda de direito do candidato.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.2** - O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**12.3** - O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**12.4** - **Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

- h)** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j)** Não devolver integralmente o material solicitado;
- k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**12.5** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**12.6** - Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**12.7** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 18/2019 de 01 de março 2019.

**12.8** - Caberá ao PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, cujo resumo vai publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo que o edital completo será publicado no Jornal CORREIO REGIONAL DE AGUDOS e nos sites: [www.camaraagudos.sp.gov.br](http://www.camaraagudos.sp.gov.br) e [www.suporterh.net.br](http://www.suporterh.net.br), bem como afixado em quadro próprio na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS.

AGUDOS/SP, 30 de março de 2019.

OMAR OMERO CUNHA

Presidente da Câmara Municipal de Agudos

NELSON ASSAD AYUB

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **ADVOGADO**

#### **Descrição Sumária**

Assessora nos trabalhos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, pesquisando, acompanhando o andamento dos processos para o bom andamento dos serviços.

#### **Descrição Detalhada**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando os processos administrativo e judicial em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. - Presta assessoria às Comissões, à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara Municipal, aos Vereadores, bem como a todas as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou a complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los em ação e ou defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

#### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 25 (vinte e cinco) horas de trabalho semanais.

**Escolaridade:** superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e apto para o exercício da advocacia.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total - eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, na unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## **RECEPCIONISTA**

### **Descrição Sumária**

Recebe os visitantes da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada**

- Recepciona os visitantes da Câmara Municipal.
- Atende o público em geral, dando-lhe as informações solicitadas e orientações pertinentes.
- Após certificar-se da presença do servidor ou do Vereador, encaminha e ou orienta o visitante até o local onde se encontra o destinatário da visita.
- Controla a entrada e saída de pessoas na e da Câmara Municipal.
- Atende e transfere ligações telefônicas.
- Zela pela sala de recepção, mantendo ambiente limpo e tranquilo de trabalho. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo na posição sentada.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** em grau médio.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **TELEFONISTA**

### **Descrição Sumária**

Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### **Descrição Detalhada**

- Atende e faz ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos, se outro meio não existir.
- Zela pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece o tempo todo na posição sentada; assume posições cansativas.



**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVAS**

### **ADVOGADO**

#### **50 (cinquenta questões) DIREITO**

##### **TRIBUTÁRIO:**

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação. Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações

Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Cíveis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade

(desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

### **DIREITO DO TRABALHO:**

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessaçã do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

### **DIREITO PENAL:**

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça, Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e

acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

#### **LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei Federal 6830/80; Lei Federal 6938/81; Lei Federal 8429/92; Lei Federal 12016/09; Lei Federal 4132/62; Lei Federal 9717/98; Lei Federal 10887/04; Lei Federal Complementar 101/2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Lei Federal 10520/2002 e alterações (Pregão); Decreto-Lei nº 3.365, de 21.06.1941 (Desapropriação por utilidade pública); Lei nº 4.132, de 10.09.1962 (Desapropriação por interesse social); Lei nº 11.079, de 30.12.2004 (Parceria Público-Privada); Lei nº 10.257, de 10.07.2001 (Estatuto da cidade); Lei nº 8.437, de 30.06.1992 (Concessão de medidas cautelares contra atos do poder público); Lei nº 9.494, de 10.7.1997 (Tutela antecipada contra a Fazenda Pública), Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital, Lei Orgânica do Município de Agudos.

#### **Direito Civil:**

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas consequências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

#### **Direito Processual Civil:**

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações

possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

### **Conhecimentos de Informática**

Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

### **Conhecimentos Gerais**

Obras e sites que abordem: - Notícias nacionais e internacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

## **RECEPCIONISTA**

### 40 questões **Português**

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita; Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e as outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência; Literatura Brasileira e geral; Interpretação de textos; Gramática; Novo acordo ortográfico; Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem. Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras. Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas. Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase; Sílaba; Ortografia; Acentuação gráfica; Semântica; Sintaxe.

### **Matemática**

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); Proporcionalidade; Álgebra; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; matrizes; Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica;

geometria analítica; Tratamento de dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, Inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares; Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística; Polinômios e Equações Algébricas. Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC; Inequações de 1º Grau; Radiciação; Razão e Proporção; Algarismos romanos; Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo; Noções de probabilidade; Situações-problema; Leitura de gráficos.

### **Atualidades**

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo que tenham ocorrido nos últimos 2 anos.

**Noções de informática:** Hardware; Software; Periféricos; Sistema Operacional; Navegadores; Aplicativos; Impressoras (instalação, configuração, manuseio); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet; Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar

assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup).

(OBS: Versões atualizadas).

## **TELEFONISTA**

### **40 (quarenta questões)**

#### **Português**

Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita; Análise Linguística: o texto (oral e escrito); Norma padrão e as outras variedades linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica; Relações de independência, de dependência e de interdependência; Literatura Brasileira e geral; Interpretação de textos; Gramática; Novo acordo ortográfico; Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem. Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras. Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas. Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase; Sílabas; Ortografia; Acentuação gráfica; Semântica; Sintaxe.

#### **Matemática**

Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); Proporcionalidade; Álgebra; Equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; matrizes; Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica; Tratamento de dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, Inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas

Lineares; Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas; Estatística; Polinômios e Equações Algébricas. Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC; Inequações de 1º Grau; Radiciação; Razão e Proporção; Algarismos romanos; Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo; Noções de probabilidade; Situações-problema; Leitura de gráficos.

### **Atualidades**

Fatos, acontecimentos, notícias do Brasil e do mundo que tenham ocorrido nos últimos 2 anos.

**Noções de informática:** Hardware; Software; Periféricos; Sistema Operacional; Navegadores; Aplicativos; Impressoras (instalação, configuração, manuseio); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; Internet: Navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas; Segurança na Internet; Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office; Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail; Cópias de segurança (backup).

(OBS: Versões atualizadas).