



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2010 - CMCI

### ANEXO II

#### Conteúdo Programático e Descrição Sumária do Cargo

**OBSERVAÇÃO:** Neste Concurso Público **NÃO** serão adotadas as Novas Regras da Reforma Ortográfica.

#### **CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições a execução de trabalhos de limpeza e conservação do edifício da Câmara Municipal e locais de trabalho em geral, executando também o transporte, remoção, arrumação e condicionamento de materiais e ainda auxiliar os trabalhos em geral, e ainda promover ou auxiliar os trabalhos relacionados com circulação de expediente e correspondência.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo: Verbos: Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal. Crase. Advérbios, pronomes, numeral, preposições, concordância verbal, nominal, termos da oração e figuras de linguagem.

**Conteúdos de Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Probabilidade; equação do 1º grau. Resolução de situações problema.

**Conhecimentos Específicos:** Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Prevenção de Acidentes. Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivos. Zelo do patrimônio. Ética profissional. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo – Carteira de Habilitação, categoria “D”.

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições dirigir e conservar os veículos utilizados no transporte de servidores e autoridades do Legislativo.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo: Verbos: Emprego de pronomes. Concordância verbal e nominal. Crase. Advérbios, pronomes, numeral, preposições, concordância verbal, nominal, termos da oração e figuras de linguagem.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**Conteúdos de Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico, Probabilidade; equação do 1º grau. Resolução de situações problema.

**Conhecimentos Específicos:** Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros.

**CARGO: VIGIA**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições zelar pela segurança e vigilância nas dependências da Câmara Municipal.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conteúdos de Matemática:** Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

**Conhecimentos Específicos:** Atividades específicas inerentes ao cargo. Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial e vigilância. Noções de Segurança Predial: conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações. Procedimento em diferentes situações profissionais: assaltos, suspeita da presença de pessoas estranhas etc. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Normas de segurança: conceito de



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público municipal e Zelo pelo patrimônio público.

**CARGO: TELEFONISTA**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições operar mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves e aparelho de fax.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conteúdos de Matemática:** Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

**Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços gerais dos diversos setores da Câmara. Arquivo de documentos. Etiquetar livros e similares. Entregar documentos. Serviços externos de entrega de correspondências e outros. Executar outras tarefas correlatas.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**Conteúdos de Matemática:** Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

**Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

**Conhecimentos Específicos:** Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Atendimento ao Público. Formas de tratamento e Abreviações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Uso de equipamentos de escritório, tais como aparelho de fax, máquinas reprográficas e outras. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais e ética profissional.

## **CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Realizar apontamentos de frequência e serviços gerais de digitação. Organizar arquivos, enviar e receber documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes ao setor. Preparar fichas funcionais, formulários e demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos, de acordo com as solicitações do Administrador de Recursos Humanos. Prestar atendimento aos funcionários e ao público. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do setor.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conteúdos de Matemática:** Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

**Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

**Conhecimentos Específicos:** Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; Noções do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim (Lei 4.009/94); Noções de segurança no trabalho. Noções de Técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento de produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Noções de Técnicas de dinâmicas de grupos e jogos para seleção de pessoal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais e ética profissional.

### **CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições auxiliar os serviços correlatos às diretorias da Câmara Municipal e Chefia de Gabinete, comunicação interna, atualização de dados na Internet e digitação de documentos diversos.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conteúdos de Matemática:** Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações com duas variáveis; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Resolução de situações problemas.

**Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de hardware. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. Execução de procedimentos operacionais de rotina. Windows 98/Me/2000/XP,



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Internet: conceitos básicos (hyperlink, URL, links, sites, portais, segurança, navegação, etc.), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Intranet; serviços básicos: download de arquivos; envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

**Conhecimentos Específicos:** Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Noções Básicas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Procedimentos administrativos e legislativos relacionados à função observada as atribuições do cargo. Comunicações Oficiais. Redação oficial. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais e ética profissional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo diplomado em Cursos de Técnico de Contabilidade e registro no CRC.

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições receber, conferir, contabilizar, registrar documentos contábeis e financeiros de forma geral e controlar saldo bancário, auxiliar os serviços correlatos ao setor de pessoal da Câmara Municipal.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conhecimentos Específicos:** **Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

**CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo diplomado em Cursos de Técnico de Informática reconhecido pelos órgãos competentes.

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições assessorar a Diretoria Administrativa no que concerne à execução dos trabalhos de informatização dos setores da Câmara, inclusive gabinetes parlamentares e Presidência.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

**Conhecimentos Específicos:** *Internet:* conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). *Hardware:* Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. *Software:* Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. **Redes:** Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. *MS Word 97/2000/2003/2007:* conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. *MS Excel 97/2000/2003/2007:* conceitos e operações; estrutura das



**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007 e MS Access 97/2000/2003/2007: Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1.

**CARGO: PROCURADOR**

**Escolaridade:** Curso de Nível Superior em Direito – Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

**Descrição Sumária do Cargo:** Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

**Conteúdos de Português:** Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego das classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação Básica: Lei Orgânica Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim (Lei 4.009/94). Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios





**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Direito Processual Civil: Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Seqüestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. Direito Financeiro: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Tributário: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Direito Penal: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas.