



Exames & Consultoria
Concurso se faz com a Exames

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL

2011



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ
ESTADO DA PARAÍBA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Sapé, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento que será realizado neste Município, conforme Portaria instituída e tendo em vista o disposto no artigo 37 da Constituição Federal c/c as Leis Municipais, através da Exames & Consultorias Ltda., Concurso Público de provas, como também resolve baixar esta Resolução que passa a vigorar como único regulamento deste Concurso Público para o recrutamento e seleção de candidatos aos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – 02 vagas e 02 p/ cadastro de reserva; Agente de Vigilância – 02 vagas e 02 p/ cadastro de reserva; Motorista “AB” – 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva; Agente de Documentação Parlamentar – 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva; Assistente Administrativo Auxiliar – 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva; Agente Digitador – 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva; Assistente Técnico Legislativo - 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva; Técnico de Redação de Atas - 01 vaga e 01 p/ cadastro de reserva ; Técnico Legislativo – 01 vaga e 02 p/ cadastro de reserva; O presente Processo Seletivo Externo será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional da Exames & Consultoria Ltda., conforme o processo licitatório e Contrato Estabelecido.

O Edital nº001/2011 será afixado no quadro de avisos do rol da Câmara Municipal a partir da data de publicação deste Aviso, assim como será entregue aos candidatos inscritos quando da efetivação sua inscrição no mencionado concurso público. As inscrições ao Concurso Público ocorrerão no período de 18 de julho a 19 de agosto de 2011, de segunda a sexta feira. (nos dias úteis). Horário: das 8h às 13h. Local: Câmara Municipal Av. Pres Getúlio Vargas, 143 - Sapé - PB, 58340-000, ou pela Internet no site da organizadora. O cartão de inscrição será disponibilizado ao candidato no período de 05 a 09 de setembro de 2011, no mesmo local e horário em que se efetuaram as inscrições ou pela internet. A prova será realizada na data provável de 25 de setembro de 2011 em horários e locais a serem comunicados aos candidatos inscritos por meio do cartão de inscrição definitivo, que lhes será entregue na data supracitada e também através de Portaria publicada no quadro de avisos do rol da Câmara Municipal e no site da organizadora: www.examesconsultoria.com.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E REQUISITOS

1. O concurso público destina-se ao provimento de vagas no Quadro da Câmara Municipal de Sapé, sob o Regime Jurídico de Trabalho do Servidor Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária e salário base inicial especificados neste Edital, e de acordo com a Legislação Específica e tem a relação dos cargos adiante discriminados.
2. A distribuição de quantidade por categorias funcionais e os requisitos mínimos obedecem às seguintes especificações:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTOS (R\$)	VAGAS		
			Total	AC	CR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	545,00	04	02	02
AGENTE DE VIGILANCIA	Nível Fundamental	545,00	04	02	02
MOTORISTA AB	Nível Médio + habilitação categoria “AB”	800,00	02	01	01
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo	545,00	02	01	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	Ensino Médio Completo	545,00	02	01	01
AGENTE DIGITADOR	Ensino Médio Completo + Curso Específico em digitação	600,00	02	01	01
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	545,00	02	01	01
TECNICO DE REDAÇÃO DE ATAS	Ensino Médio Completo	700,00	02	01	01
TECNICO LEGISLATIVO	Nível Superior	800,00	03	01	02

**Legendas:**

AC – Ampla Concorrência

CR – Cadastro de Reserva

3. As vagas aos cargos previstos no quadro do item anterior serão distribuídas de acordo com a necessidade de órgão.
4. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
5. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de acordo com a tabela do item 2 do capítulo I do edital.
6. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES AO CONCURSO PÚBLICO

1. As inscrições poderão ser realizadas sob a forma presencial, conforme item 2 ou através da internet seguindo o item 3.

1.1 Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previsto no Concurso.

2. Período de inscrições: **18 de julho a 19 de agosto de 2011 de segunda a sexta - feira. Horário: das 8h às 13h**

Local: Câmara Municipal, Av. Pres Getúlio Vargas, 143 - Sapé - PB, 58340-000

3. Inscrições via internet:

3.1. Pode ser realizada a inscrição para o Concurso Público via internet, no endereço eletrônico www.examesconsultoria.com, solicitado no mesmo período de inscrições fixado pelo item 2 deste edital.

3.2. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá acessar o endereço eletrônico www.examesconsultoria.com e após o preenchimento da ficha de inscrição efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário disponível também no site, podendo efetuar o pagamento qualquer agência do Banco do conveniado.

3.2.2 As inscrições efetuadas via internet somente serão aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, que será feita através do contrato com o Banco conveniado.

3.2.3 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via internet estará disponível no endereço eletrônico www.examesconsultoria.com, no período de 5 de setembro até a data da prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. A confirmação da inscrição só se dará mediante impressão deste comprovante de inscrição que deverá ser apresentado no dia da prova.

3.2.4 O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.2.5 Informações complementares acerca das inscrições via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.examesconsultoria.com

3.2.6 A Exames & Consultoria Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.7 Os candidatos que optarem por essa forma de inscrição estão cientes do conhecimento e aceitação das normas do edital do concurso e automaticamente se declaram ter as condições e os documentos exigidos pelo edital.



4. São condições de inscrição: ser brasileiro; possuir no ato de inscrição idade mínima de 18 anos e o pagamento dos seguintes valores:

CARGO	VALORES DAS INSCRIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40,00
AGENTE DE VIGILANCIA	40,00
MOTORISTA AB	50,00
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	50,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	50,00
AGENTE DIGITADOR	50,00
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	50,00
TECNICO DE REDAÇÃO DE ATAS	50,00
TECNICO LEGISLATIVO	70,00

4.1. Para todos os cargos os requisitos mínimos e idade mínima de 18 anos serão comprovados e exigidos na data da posse.

4.2. Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Exames & Consultorias Ltda., responsável pela organização do presente Concurso.

4.3. O cartão de inscrição será entregue ao candidato no período de 05 a 09 de setembro de 2011 (exceto os dias feriados) no mesmo horário e local que se efetuaram as inscrições ou pela internet até o dia da prova.

CAPÍTULO III - DAS PROVAS E DA DATA DE REALIZAÇÃO

1. O Concurso Público constará de prova escrita, em forma objetiva, de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas.

2. O número de questões e a pontuação de cada questão obedecem ao seguinte quadro abaixo

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
TÉCNICO LEGISLATIVO E TECNICO DE REDAÇÃO DE ATAS	Língua Portuguesa	15	30
	Conhecimentos Específicos	25	70
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AGENTE DE VIGILANCIA.	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	30
	Conhecimentos Gerais	10	30
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR; AGENTE DIGITADOR; ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO.	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	5	10
	Conhecimentos Gerais	5	10
	Específica	10	40
MOTORISTA AB	Língua Portuguesa	10	30
	Conhecimentos Específicos	20	70

2.1. Para os cargos de **Motorista AB**, somente os aprovados serão submetidos à prova prática que constará de avaliação de caráter eliminatório, na quantidade de três (3) vezes mais das vagas oferecidas, que determinará ser o candidato apto ou não apto para o exercício do cargo pretendido, a ser realizada após o resultado da primeira, e a informação do local da prova será divulgada 08 dias antes da data de sua aplicação.



3. No ato de convocação para o provimento do cargo o candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será anulada.

4. Para todos os cargos, os programas para os candidatos inscritos serão divulgados amplamente na data e local destas inscrições. E após a realização das provas escritas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a Empresa Organizadora do Concurso divulgará os respectivos gabaritos de respostas das provas escritas no site www.examesconsultoria.com

4. A prova escrita será realizada na data provável de 25 de setembro de 2011

4.1 A Prova escrita terá duração de 3 (três) horas.

5. Os candidatos serão cientificados através de publicação dos locais das provas, e através dos cartões definitivos que serão entregue aos candidatos na data prevista do item 4.3 do Capítulo II deste edital. A entrega dos cartões serve para confirmação da inscrição, caso o candidato não compareça no período determinado para a entrega daqueles a Exames & Consultoria Empresa Organizadora não se responsabilizará por inscrições não efetivadas.

5.1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e de horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de quarenta minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e de documento de identificação original.

6.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial.

6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

7. Será excluído do Concurso o candidato que:

1. Não comparecer para realizar a prova escrita.
 2. Apresentar-se após o horário estabelecido.
 3. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas.
 4. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora.
 5. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.
 6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.
 7. Não devolver integralmente o material recebido.
 8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 8. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, e mais:
- a) O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas de leitura óptica, que será o único documento válido para a correção das provas.
 - b) O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o seu caderno de questões.
 - c) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.



CAPÍTULO IV - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, calculada na forma estabelecida neste edital.
2. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo e com nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos).
3. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

CARGO	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
TÉCNICO LEGISLATIVO E TECNICO DE REDAÇÃO DE ATAS	1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos; 3. obtiver maior nota na prova de português; 4. persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AGENTE DE VIGILANCIA	1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior nota na prova de Português; 3. Obtiver maior nota na prova de Matemática; 4. Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; 5. persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR; AGENTE DIGITADOR; ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO.	1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior nota na prova de Português; 3. Obtiver maior nota na prova de Matemática; 4. Obtiver maior nota na prova de Informática; 5. Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; 7. Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.
MOTORISTA AB	1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos; 3. obtiver maior nota na prova de português; 4. persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

CAPÍTULO V- DA ORGANIZAÇÃO

1. A Câmara Municipal de Sapé, através do senhor Presidente da Câmara Municipal, contratou a Empresa Exames & Consultoria Ltda. para a execução do Concurso e esta é a responsável pela organização do certame.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado na prova escrita da seleção. Para isso terá um prazo de 3 (três) dias úteis após o encerramento da prova. Deverá ser utilizado o formulário do anexo II do edital para o envio do recurso
2. O recurso somente será conhecido, para efeito de julgamento, quando se fundamentar em “má formulação de questão” e de “impertinência do conteúdo da questão”.
3. Será também admitido recurso pelo candidato que se achar prejudicado na divulgação das questões (gabarito) das provas corrigidas (respostas consideradas como certas) e do seu resultado, obedecendo ao prazo de 3 (três) dias úteis. Deverá ser utilizado o formulário do anexo II do edital para o envio do recurso.



4. Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público julgar, em instância única administrativa, no prazo de cinco dias úteis do recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.

4.1. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.

4.2. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou item(ns) de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

CAPÍTULO VII - DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Concurso, mediante relatório sucinto, a Exames & Consultorias encaminhará ao Presidente da Câmara que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município o seu resultado.

CAPÍTULO VIII - DAS NOMEAÇÕES

1. A nomeação dos candidatos classificados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
- b) Cópia da Carteira de inscrição no respectivo Conselho Regional;
- c) Cópia da Cédula de Identidade;
- d) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
- e) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
- h) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
- i) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
- j) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- k) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Câmara);
- l) Uma foto recente tamanho $\frac{3}{4}$;
- m) Laudo do médico do SESST Municipal, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.

2. As nomeações serão feitas de acordo com as necessidades da Câmara, mediante decisão administrativa, por meio de Decreto e/ou Portaria.

3. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Câmara Municipal de Sapé - PB, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.

4. A convocação será feita através da Câmara Municipal ao candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato para sua nomeação, através de edital publicado no Boletim Oficial do Município, através de Correspondência com Aviso de Recebimento (AR) enviado individualmente aos interessados e/ou em jornal de grande circulação.

5. O candidato nomeado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, proibido qualquer ato que possa desviar ou praticar funções que não diz respeito às atribuições do cargo pelo qual o mesmo logrou êxito no concurso público, ressalvando as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será admitida concessão de vista ou revisão de provas, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.



2. A inexatidão das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo seletivo, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
3. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
4. O Concurso Público terá validade pelo prazo de dois anos, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogada a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
5. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo para esse fim o resultado publicado.
6. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Boletim do Município e do Estado, quadros de avisos na sede da Câmara.
7. A classificação no Concurso Público assegurará a expectativa do direito de ser nomeado dos candidatos aprovados, seguindo a ordem classificatória, ficando a concretização das nomeações condicionada à existência de vagas e a prioridade sobre novos concursados para assumir cargo no serviço público municipal de Sapé.
8. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da Câmara Municipal de Sapé, a fim de que possa convocá-lo para comparecer quando for para tratar assunto relacionado a sua nomeação.
9. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista de classificados que será utilizada em função da necessidade da Câmara Municipal de Sapé, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente certame.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora, juntamente com a empresa Exames & Consultorias Ltda.

Sapé, em 13 de julho de 2011.

WALTER SERRANO MACHADO FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA



QUESTÃO: _____

Opção 2: () Anulação de Questão

POSSUI DOCUMENTOS EM ANEXO: () NÃO () SIM

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Sapé, em ____ de ____ de 2011.

Assinatura – nº da inscrição



ANEXO V

PROGRAMAS DOS CARGOS DO CONCURSO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AGENTE DE VIGILÂNCIA:**PORTUGUÊS:** 1 - Alfabeto da Língua Portuguesa: Vogais e Consoantes; 2 - Letras : Minúsculas e Maiúsculas; 3 - Encontros Vocálicos e Consonantal; 4 - Sílabas : Número de Sílabas; 5 –Ortografia oficial; 6 – Verbo; 7. Substantivo; 8. Adjetivos; 9. Antônimo e Sinônimo. 10. Acentuação gráfica; 11. Pontuação **MATEMÁTICA:** 1 - Conjuntos: Tipos de Conjuntos; Pertence e Não Pertence; 2 - Igual e Diferente; 3 - Operações com Números Naturais: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; 4 - Sentenças Matemáticas; 5 - Sistema Monetário Brasileiro; 6 - As horas. 7 Regra de três simples. 8. Porcentagem. 9. Sistema Métrico Decimal. **CONHECIMENTO GERAIS:** 1 - Meios de Transporte; 2 - Meios de Comunicação; 3 - O Município; 4. Autoridades e Poderes Públicos (Federal, estadual e Municipal) e os Serviços Públicos; 5 - Zona Urbana e Zona Rural; 6 - Datas Comemorativas; 7- Meio ambiente. 8. As regiões geográficas do Brasil. 9. Informações sobre o Município de Sapé. 10 Geografia, história e economia do Estado da Paraíba; 112- Processo de Formação das cidades Paraibanas; 12- Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de Sapé.

AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR; AGENTE DIGITADOR; ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO **PORTUGUÊS.** 1. Texto e gêneros textuais: interpretação e especificidades. Intenção comunicativa; 2. Coesão e coerência textuais; 3. Informações implícitas. Funções da linguagem. Citação do discurso (direto, indireto, modalização em discurso segundo, ilha textual). Paráfrase; 4. Sequências textuais (narrativa, argumentativa, descritiva); 5. Variação lingüística; 6. Níveis de linguagem; 7. Semântica (Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos; 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação; 9. Crase; 10. Ortografia oficial; 11. Acentuação gráfica; 12. Pontuação. **MATEMÁTICA.** 1-números inteiros; 2- operação com números naturais e fracionais; 3- proporção; 4-regra de três simples; 5-porcentagem; 6-problemas envolvendo as quatro operações (adição, subtração, divisão, multiplicação. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, História e Geografia do Brasil, do Estado da Paraíba e do Município de Sapé. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** 1. Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office; 2. Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 95 e versões posteriores; 3. Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; 4. História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infra-estrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; 5. Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; 6. Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; 7. Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados; 8. Conhecimento de Rede de Computadores e comunicação de dados, Telecomunicações, Meios Físicos para Transmissão de dados, Comunicação de dados Remotamente, Internet, Intranet, Extranet, Proxi, Rede LAN, MAN e WAN. 1. Lei Orgânica do Município de Sapé, 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapé e Código de Ética e Decoro Parlamentar

MOTORISTA AB: **PORTUGUÊS:** 1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; 1- Do sistema Nacional de Trânsito; 2- Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3- Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados 4- Da sinalização de trânsito; 5- Dos veículos; 6- Da habilitação; 7- Das infrações; 8- Das penalidades; 9- Das medidas administrativas; 10- Do processo Administrativo; 11- Resoluções do CONTRAN em vigor; 12- Placas; 13- Direção Defensiva; 14- Inspeção e cuidados com as máquinas; 15- Noções de mecânica; 16- Noções de primeiros socorros. 17- Geografia, história e economia do Estado da Paraíba; 18- Processo de Formação das cidades Paraibanas; 19- Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais do município de Sapé.



TÉCNICO LEGISLATIVO. PORTUGUÊS. 1. Ortografia; 2. Sistema oficial vigente; 3. Relações entre fonemas e grafias; 4. Acentuação; 5. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; 6. Classes de palavras e seu emprego; 7. Flexão nominal e verbal; 8. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação; 9. Equivalência e transformação de estruturas; 10. Discurso direto e indireto; 11. Concordância nominal e verbal; 12. Regência verbal e nominal; 13. Crase; 14. Pontuação; 15. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem; 16. Estruturação do texto e dos parágrafos; 17. Informações literais e inferências; 18. Estruturação do texto: recursos de coesão; 19. Significação contextual de palavras e expressões; 20. Ponto de vista do autor. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** :NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 2 - conhecimento básico de operação de microcomputadores tipo PC, com teclado padrão de 101 teclas; 3 - conhecimentos básicos de MS-DOS, WINDOWS, WORD FOR WINDOWS COREL DRAW E EXCEL; 4 - sinais de revisão; 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Noções relativas a softwares livres. 7. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 8. Soluções de aplicativos de software para ambiente de escritório (planilhas eletrônicas, editores de texto e criadores de apresentação).: 1. Lei Orgânica do Município de Sapé, 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapé e Código de Ética e Decoro Parlamentar. 3. Processo legislativo: iniciativa das leis; veto. 4. Finanças públicas: princípios; orçamento. 5. Limitações constitucionais ao poder de tributar; 6. Fiscalização orçamentária e financeira. 7. Tribunais de Contas. 8. Administração pública: conceito; natureza; princípios básicos; personalidade jurídica do Estado. 9. Atos administrativos. 10. Fato administrativo. 11. Regime jurídico das licitações e dos contratos administrativos. 12. Servidores públicos. 13. Serviços públicos: concessão; permissão; autorização. 14. Organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; entidades paraestatais. 15. Responsabilidade civil do Estado. 16. Controle interno e externo da administração pública; controle jurisdicional.

TECNICO DE REDAÇÃO DE ATAS :PORTUGUÊS. 1. Ortografia; 2. Sistema oficial vigente; 3. Relações entre fonemas e grafias; 4. Acentuação; 5. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; 6. Classes de palavras e seu emprego; 7. Flexão nominal e verbal; 8. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação; 9. Equivalência e transformação de estruturas; 10. Discurso direto e indireto; 11. Concordância nominal e verbal; 12. Regência verbal e nominal; 13. Crase; 14. Pontuação; 15. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem; 16. Estruturação do texto e dos parágrafos; 17. Informações literais e inferências; 18. Estruturação do texto: recursos de coesão; 19. Significação contextual de palavras e expressões; 20. Ponto de vista do autor. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL 1.1 QUALIDADES E CARACTERÍSTICAS DE UMA REDAÇÃO Impessoalidade, Objetividade, Concisão, Clareza, Precisão, Polidez Harmonia 1.2 CORREÇÃO DE UM TEXTO 1.3 CONSTRUÇÃO DA FRASE E DO PARÁGRAFO A frase ,O parágrafo 2 AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS 2.1 FECHOS DAS COMUNICAÇÕES 3 PRONOMES DE TRATAMENTO 3.1 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO 3.2.1 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento 3.2.2 Concordância com os Pronomes de Tratamento 3.2.2.1 Concordância de Gênero 3.2.2.2 Singular ou Plural 4 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS 4.1 SÍMBOLOS 4.2 SIGLAS 4.3 ABREVIATURAS 4.3.1 Regra Geral 5 MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA 5.1 ATA 5.2 ATESTADO 5.3 AUTO 5.4 CERTIDÃO 5.5 CIRCULAR 5.6 COMUNICAÇÃO INTERNA 5.7 CONVITE E CONVOCAÇÃO 5.8 CORREIO ELETRÔNICO 5.9 DECLARAÇÃO 5.10 DECRETO 5.11 DESPACHO 5.12 EDITAL 5.13 ESTATUTO 5.14 INFORMAÇÃO 5.15 MANUAL 5.15.1 Manual de Organização 5.16 NORMA 5.17 NORMA DE PROCEDIMENTO 5.18 OFÍCIO 5.18.1 Estrutura Básica 5.18.2 Forma de Diagramação 5.19 PARECER 5.20 PETIÇÃO E REQUERIMENTO 5.21 PORTARIA 5.22 PROCESSO 5.23 RELATÓRIO 5.24 RESOLUÇÃO 6 ESTRUTURA DA LEI 6.1 MENSAGEM 6.2 SISTEMÁTICA DA LEI 6.2.1 Artigo 6.2.2 Parágrafo 6.2.3 Incisos, Alíneas e Itens 6.3 AGRUPAMENTO DE ARTIGOS 6.4 CRITÉRIOS DE SISTEMATIZAÇÃO 6.5 PROJETO DE LEI 6.6 LEI 7. Técnicas de Redação. 8. Manual de Redação da Presidência da República. 9. A comunicação escrita oficial, qualidades e características. 10. A construção da frase e do parágrafo. 11. Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados. 12. Pronomes de Tratamento. 13. Reduções Ortográficas. 14. Conceitos e estrutura de documentos oficiais e a estrutura da Lei. 15. Dificuldades mais frequentes no uso da língua escrita. 16. Lei Orgânica do Município de Sapé, 17. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapé e Código de Ética e Decoro Parlamentar



CALENDÁRIO DE EVENTOS

EVENTO	DATA
Período de inscrição	18 de julho a 19 de agosto de 2011 de segunda a sexta feira. Horário: das 8h às 13h Local: Câmara Municipal Av. Pres Getúlio Vargas, 143 - Sapé - PB, 58340-000
Entrega dos cartões de inscrição	De 05 à 09 de setembro de 2011 será entregue no mesmo horário e local em que se efetuaram as inscrições e pela internet para todos os candidatos.
Realização provável das provas escritas	25 de setembro de 2011

Maiores informações no site:

www.examesconsultoria.com