

## ANEXO I – CÂMARA MUNICIPAL DE VALINMHOS

### DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS A SEREM APLICADAS PARA CADA CARGO

Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, análise e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. As questões abrangem tanto os itens relacionados nos programas quanto o material bibliográfico recomendado.

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO - 3º GRAU

##### PARA O CARGO DE ADVOGADO.

##### 01. – ADVOGADO

###### **Programa:**

###### **ÁREAS:**

- Direito Administrativo.
- Direito Civil.
- Direito Constitucional.
- Direito do Trabalho.
- Direito Financeiro.
- Direito Processual Civil.
- Direito Processual do Trabalho.
- Direito Tributário.

##### **I. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

01. – Administração Indireta.
02. – Administração Pública.
03. – As atribuições do Poder Legislativo Municipal.
04. – As atribuições e responsabilidades do Chefe do Executivo Municipal.
05. – A Soberania e Autonomia Municipal.
06. – Atos Administrativos.
07. – Bens Públicos.
08. – Competência Municipal.
09. – Cargos Públicos.
10. – Contratos Administrativos.
11. – Controle da Administração Pública.
12. – Crédito Tributário.
13. – Dívida Ativa.
14. – Domínio Público.
15. – Elementos de Direito Constitucional.
16. – Empregos Públicos.
17. – Execuções e Cobranças.
18. – Finanças Públicas.
19. – Fixação de subsídios na esfera Municipal.
20. – Funções Públicas.
21. – Intervenção na propriedade e Atuação no Domínio Econômico.
22. – Licitações.
23. – Noções Preliminares de Direito.
24. – Normas Gerais Constitucionais.
25. – O Direito como Ciência.
26. – O Município como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno.
27. – O Município na Constituição de 1988.
28. – O Poder de Polícia do Município.
29. – Orçamento.
30. – Ordem Econômica e Financeira.
31. – Ordem Social.
32. – Organização Administrativa Brasileira.
33. – Organização do Estado.
34. – Organização do Município.
35. – Órgãos Públicos.
36. – Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo.
37. – Os Fundamentos do Direito.

38. – Poder de Polícia.
39. – Poderes Administrativos.
40. – Processo Administrativo.
41. – Processo Legislativo.
42. – Reforma Administrativa.
43. – Regime Jurídico da Administração Pública.
44. – Responsabilidade Civil da Administração Pública.
45. – Responsabilidade Extracontratual do Estado.
46. – Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada.
47. – Serviços e Obras Públicas Municipais.
48. – Servidores Públicos Municipais.
49. – Sistema Tributário Nacional.
50. – Subsídios do prefeito e do vice-prefeito.
51. – Tributos: (Imposto, Taxas, Contribuições de Melhoria e Preços; Fatos Geradores, Bases de Cálculo, Alíquotas e Lançamentos, Créditos Tributários, Imunidades e Isenções).
52. – Uso e Ocupação do Solo Urbano.

#### **Bibliografia Mínima:**

- **AMARAL**, Antônio Carlos Cintra. *Extinção do Ato Administrativo*. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- **ARAÚJO**, Luiz Alberto David. NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo. Saraiva.
- **BALEEIRO**, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. Rio de Janeiro. Forense.
- **BASTOS**, Celso Ribeiro. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo. Saraiva.
- **BRAZ**, Petrônio. *O Servidor Público na Reforma Administrativa*. São Paulo Editora de Direito 1998.
- **CRISPIM**, Luiz Augusto. *Estudos Preliminares de Direito*. São Paulo. Editora Saraiva, 1997.
- **CRUZ**, Flávio da. (Coordenador) Aduino Vicari Júnior. José Osvaldo Glock. Nélio Herzmann. Rosângela Tremel. *Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada*. São Paulo. Editora Atlas. 2000.
- **GASPARINI**, Diógenes. *Direito Administrativo*. São Paulo. Saraiva.
- **JUSTEN FILHO**, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo. Dialética.
- **MARQUES**, Eduardo Lorenzetti. *Introdução ao Estado do Direito*. São Paulo, L.T.R. 1999.
- **MARTINS**, Sidney. *Licitações, Breves Anotações ao novo Estatuto*. Curitiba – Paraná. Juruá.
- **MEIRELLES**, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo E.R. Tribunais, 1997.
- \_\_\_\_\_ . *Direito Municipal Brasileiro*. São Paulo. Malheiros Editores.
- **MORAES**, Alexandre de. *Reforma Administrativa. Emenda Constitucional nº. 19/98*. São Paulo. Editora Atlas. 1999 (2ª Edição).
- **PEREIRA JÚNIOR**, Jessé Torres. *Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública*. Rio de Janeiro. Renovar.
- **PIETRO**, Maria Sylvia Zanella de. *Direito Administrativo*. São Paulo. Editora Atlas S.A. 1999.
- **SILVA**, José Afonso da. *Direito Urbanístico Brasileiro*. São Paulo. Malheiros Editores. 1995 (2ª Edição, revista e atualizada).
- **TEMER**, Michael. *Elementos de Direito Constitucional*. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- **VAZ**, Sérgio. *Nova lei das licitações, princípios, fraudes e corrupção na administração*.

#### **Legislação:**

- Código Civil.
- Código de Processo Civil.
- Código Tributário Nacional.
- Constituição Estadual e suas emendas.
- Constituição Federal de outubro de 1988 e Emendas Constitucionais.
- Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- Lei Federal nº. 4.320/64 e alterações posteriores.
- Lei Federal nº. 6.766/79 e alterações posteriores.
- Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
- Lei Federal nº. 8.987/95 e alterações posteriores (Concessão e Permissão – Serviços e Obras Públicas).
- Lei Federal nº. 9.074/95 (Normas para outorga e prorrogação das Concessões e Permissões).
- Lei Orgânica do Município de Valinhos.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º. Grau)**

**PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA DE GABINETE, OFICIAL DE GABINETE E TELEFONISTA.**

#### **I. – PORTUGUÊS**

- 01.- Concordância Nominal e Verbal.
- 02.- Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
- 03.- Classe de palavras.
- 04.- Colocação linguagem
- 05.- Dos pronomes oblíquos e átonos.
- 06.- Emprego de Crase.
- 07.- Emprego de tempos e modos verbais.
- 08.- Figuras de Acentuação Gráfica.
- 09.- Figuras de pensamento.
- 10.- Flexão Nominal e Verbal.
- 11.- Interpretação de Texto.
- 12.- Orações Subordinadas e Coordenadas.
- 13.- Ortografia Oficial.
- 14.- Pontuação.
- 15.- Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.
- 16.- Regência Verbal e Nominal.
- 17.- Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
- 18.- Termos Essenciais da Oração.
- 19.- Termos Integrantes da Oração.

## **II. – MATEMÁTICA**

- 01.- Análise Combinatória.
- 02.- Conjunto de números inteiros: operações.
- 03.- Conjunto dos números racionais: operações.
- 04.- Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações.
- 05.- Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas.
- 06.- Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência.
- 07.- Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo.
- 08.- Matrizes: noções gerais, operações e determinantes.
- 09.- Porcentagem e Juros simples.
- 10.- Probabilidades.
- 11.- Regras de três: simples e composta.
- 12.- Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais.
- 13.- Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
- 14.- Simplificação de radicais.
- 15.- Sistemas lineares.
- 16.- Trigonometria: no triângulo retângulo.

## **III. – CONHECIMENTOS GERAIS**

01. - A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
02. - Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
03. - Cultura Geral e brasileira.
04. - Ecologia e meio-ambiente.
05. - Economia, política e sociedade no Brasil.
06. - Literatura Brasileira e Mundial.
07. - História Geral e do Brasil.

## **02. – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Programa:**

**I. – PORTUGUÊS (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

- 01.- Computadores e periféricos.
- 02.- Equipamentos e materiais relativos à área de Informática.
- 03.- Manutenção de Micro.
- 04.- Noções de Internet.
- 05.- Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.

#### **IV. - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- As Grandes Funções Administrativas:
  - 1.1.- Planejamento.
  - 1.2.- Organização.
  - 1.3.- Direção.
  - 1.4.- Controle.
- 02.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área.
- 03.- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle, lançamento registro de Documentos.
- 04.- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
- 05.- Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados.
- 06.- Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto.
- 07.- Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc.
- 08.- Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição.
- 09.- Estoque de Material: controle de quantidade, tipo, tamanho.
- 10.- Formulários em geral.
- 11.- Noções de Informática, navegadores e acessibilidade.
- 12.- Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos importância, organização; Controle de Material, Licitações, Setor de Pessoal, Tesouraria e Transportes.
- 13.- Operação de equipamentos de escritório e copiadoras.
- 14.- Organização e funcionamento de Escritórios.
- 15.- Prática Geral em serviços de Escritórios.
- 16.- Procuração.
- 17.- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
- 18.- Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- 19.- Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
- 20.- Rotinas Administrativas.
- 21.- Serviços Gerais de Administração.
- 22.- Sistemas de Comunicações Administrativas.
- 23.- Lei Orgânica do Município de Valinhos.
- 24.- Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos

#### **03. – MOTORISTA DE GABINETE**

##### **Programa:**

##### **I. – PORTUGUÊS (Conforme programa acima).**

##### **II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

##### **III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

##### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Assuntos correlatos à respectiva área.
- 02.- Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores (ambulâncias, automóveis, caminhões, microônibus, ônibus, peruas, picapes e outros).
- 03.- Diagnóstico de defeitos em veículos.
- 04.- Direção Defensiva.
- 05.- Equipamentos de Segurança e Equipamentos Obrigatórios.
- 06.- Ferramentas e Equipamentos obrigatórios e acessórios.
- 07.- Inspeção de freios, parte elétrica, pneus e outros mecanismos.
- 08.- Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (Mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria), Estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventivas e corretivas.
- 09.- Normas de Segurança no Trabalho e de segurança veicular.
- 10.- Primeiros Socorros.
- 11.- Reparos de emergência.
- 12.- Rodovias Paulistas e noções de Rodovias Brasileiras.
- 14.- Utilização de Extintores de Incêndio.

##### **LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:**

- 01.- Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.  
02.- Sinalização de Trânsito.

## **V.- PROVA PRÁTICA**

### **04. – OFICIAL DE GABINETE**

#### **Programa:**

**I. – PORTUGUÊS (conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (conforme programa acima).**

#### **III.– CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

- 01.- Computadores e periféricos.  
02.- Equipamentos e materiais relativos à área de Informática.  
03.- Manutenção de Micro.  
04.- Noções de Internet.

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Assuntos Gerais e correlatos à respectiva área.  
02.- Atualidades: fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local, estadual e nacional.  
03.- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com suas respectivas Emendas Constitucionais.  
04.- Correspondência oficial – conceitos, elementos, características, natureza, classificação; Princípios da Redação Oficial; Pronomes e Expressões de Tratamento; Abreviações, siglas e símbolos; Digitação ou datilografia qualitativa; Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício; Mensagens eletrônicas; Organização e utilização do material de escritório – material de consumo e permanente; Sistemas e métodos de arquivamento.  
05.- Lei nº 8.814, de 30 de agosto de 2004.  
06.- Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.  
08.- Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.  
09.- Lei Federal nº. 8.666/93 e respectivas alterações, sendo Lei Federal nº. 8.883/94, nº. 9.032/95, nº. 9.648/98 e nº. 9.854/99, nº 10.502/02 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).  
10.- Lei Orgânica do Município de Valinhos.  
11.- Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos.

### **05. – TELEFONISTA**

#### **Programa:**

**I. – PORTUGUÊS (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

01. - Assuntos correlatos à respectiva área.  
02. - Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada).  
03. - Equipamentos de Segurança.  
04. - Equipamentos eletrônicos e telefônicos.  
05. - Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos.  
06. - Operação de equipamento PABX (Digital).  
07. - Regras de Comunicação.  
08. - Segurança no Trabalho.

#### **V. – PROVA PRÁTICA.**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º. Grau )**

#### **PARA O CARGO DE: MOTORISTA.**

## **I. – PORTUGUÊS**

- 01.- Análise de concordância, de regência e colocação.
- 02.- Análise e interpretação de textos.
- 03.- Classes de palavras.
- 04.- Colocação de pronomes nas frases.
- 05.- Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal.
- 06.- Conjugação de verbos.
- 07.- Correção de textos.
- 08.- Flexão nominal e verbal.
- 09.- Formas de tratamento.
- 10.- Interpretação de texto.
- 11.- Morfologia: classificação e flexão de palavras.
- 12.- Ortografia: acentuação gráfica.
- 13.- Ortografia oficial.
- 14.- Pontuação.
- 15.- Preposições e conjunções.
- 16.- Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.
- 17.- Regência nominal e regência verbal.
- 18.- Separação silábica.
- 19.- Significado das palavras.
- 20.- Sintaxe: termos essenciais da oração.

## **II. – MATEMÁTICA**

- 01.- As quatro operações.
- 02.- Descontos.
- 03.- Equações: 1º e 2º Graus.
- 04.- Frações.
- 05.- Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes.
- 06.- Grandezas Proporcionais, razões e proporções.
- 07.- Juros Simples.
- 08.- Máximo Divisor Comum.
- 09.- Mínimo Múltiplo Comum.
- 10.- Números Naturais, Inteiros e Fracionários.
- 11.- Porcentagens.
- 12.- Potenciação.
- 13.- Raiz quadrada.
- 14.- Regra de três simples.
- 15.- Resolução de Situações Problemas.
- 16.- Sistemas de pesos e medidas.
- 17.- Sistema Monetário Nacional: (Real)
- 18.- Sistema Numeral Decimal.
- 19.- Teorema de Pitágoras.
- 20.- Unidade de Medidas e comprimento.

## **III. – CONHECIMENTOS GERAIS**

- 01.- A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
- 02.- Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
- 03.- Cultura brasileira.
- 04.- Ecologia e meio-ambiente.
- 05.- Economia, política e sociedade no Brasil.
- 06.- História Geral e do Brasil.
- 07.- Literatura Brasileira e Mundial.

## **06 – MOTORISTA**

### **Programa:**

**I. – PORTUGUÊS (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. - CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima)**

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01.- Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos.
- 02.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
- 03.- Conservação e limpeza de equipamentos, materiais e veículos automotores (automóveis).
- 04.- Direção Defensiva.
- 05.- Diagnóstico de defeitos em veículos.
- 06.- Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios.
- 07.- Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva.
- 08.- Leitura de roteiros ou mapas rodoviários.
- 09.- Normas de Segurança do Trabalho e de segurança veicular. Equipamentos de Segurança.
- 10.- Reparos de emergência
- 11.- Segurança do Trabalho.
- 12.- Primeiros Socorros.
- 13.- Rodovias Mineiras e noções de Rodovias Brasileiras.
- 14.- Utilização de Extintores de Incêndio.
- 15.- Verificação da documentação do veículo.
- 16.- Verificação das condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro etc.
- 17.- Zelo pela limpeza e conservação do veículo, efetuação de pequenos reparos ou substituição de equipamentos.

#### **Legislação e Regras de Circulação:**

- **Lei Federal nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
- **Normas Gerais de Circulação e Conduta.**
- **Sinalização de Trânsito.**

#### **V. – PROVA PRÁTICA.**