

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO ESPINHAÇO - CISAME, pessoa jurídica de direito público, sob a forma de associação pública, integrante da administração indireta, de caráter intermunicipal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 31.974.558/0001-00, com sede administrativa na cidade de Conceição do Mato Dentro/MG, na Rua Daniel de Carvalho, nº 379, Centro, CEP 35.860-000, neste ato representado pelo seu Presidente e Prefeito de Conceição do Mato Dentro, **Sr. José Fernando Aparecido de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 032.412.426-09, pelo Prefeito de Dom Joaquim, **Sr. Geraldo Adilson Gonçalves**, inscrito no CPF/MF sob o nº 903.899.306-44 e pelo Prefeito de Alvorada de Minas, **Sr. Vitor Hugo Ferreira dos Santos**, inscrito no CPF/MF sob o nº 013.412.846-03, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado 01/2019, visando a contratação de profissional, por excepcional interesse público, para atender por prazo determinado para os cargos/funções públicas constantes neste Edital. O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, está sob a responsabilidade da Comissão Técnica designada pela Secretaria Executiva do CISAME, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com o resultado final de classificação, em função das necessidades do CISAME, respeitando-se o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do consórcio. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.	Ensino Fundamental Completo	R\$998,00	40 horas	01
Auxiliar Administrativo	Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços do CISAME; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins e de interesse do CISAME; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas; receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX.	Ensino Médio Completo	R\$1.500,00	40 horas	01



	ou outras, com cortesia e eficiência, efetivando a comunicação no CISAME; verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico de site do CISAME; registrar o nome do usuário, número do telefone, horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; outras tarefas afins.				
Técnico em Contabilidade	Realizar atividades inerentes à contabilidade do consórcio. Para tanto, regularizar a empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial. Desempenhar as atividades correlatas vinculadas à descrição da ocupação.	Curso Técnico em Contabilidade e Registro Regular em Conselho de Classe	R\$1.500,00	40 horas	01

1.1 O presente edital será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/>, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e afixado no quadro de avisos do CISAME, bem como nas Prefeituras dos municípios consorciados.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, para o exercício das funções públicas constantes neste Edital serão realizadas na sede do CISAME, situada na Rua Daniel de Carvalho, 379, 1º andar, Centro, Conceição do Mato Dentro/MG, no período de **24/09/2019 a 08/10/2019, no horário de 08h30min às 12h30min** e deverão ser realizadas pessoalmente, ou por procuração, através do preenchimento de ficha de inscrição. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone: (31) 3868-1634 / 2057 ou pelo e-mail atendimento.cisame@gmail.com.

2.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 será gratuita.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias legíveis, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Trabalho (CTPS);
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Comprovante de residência do ano vigente;
- f) Comprovante de escolaridade;
- g) Currículo profissional, com documentação comprobatória de experiência na área (caso tenha), que deverá ser apresentado conforme o modelo constante no anexo I deste Edital;
- h) Comprovante de conclusão do curso Técnico em Contabilidade, para os candidatos ao cargo de Técnico em Contabilidade;



i) Registro regular no Conselho de Classe, para os candidatos ao cargo de Técnico em Contabilidade.

2.4. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo o CISAME de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 5.2 deste edital.

2.5. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.6. No ato da inscrição, o candidato receberá documento comprobatório da sua inscrição.

2.7. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

2.8. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

2.9. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo.

2.10. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

### 3. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. As provas do processo seletivo, por cargo/função, são as seguintes:

3.2. DA PROVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

3.2.1 A prova objetiva de múltipla escolha será composta de 20 (vinte) questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática e 5 (cinco) de conhecimentos específicos da função. O conteúdo programático das disciplinas está especificado no Anexo III deste Edital.

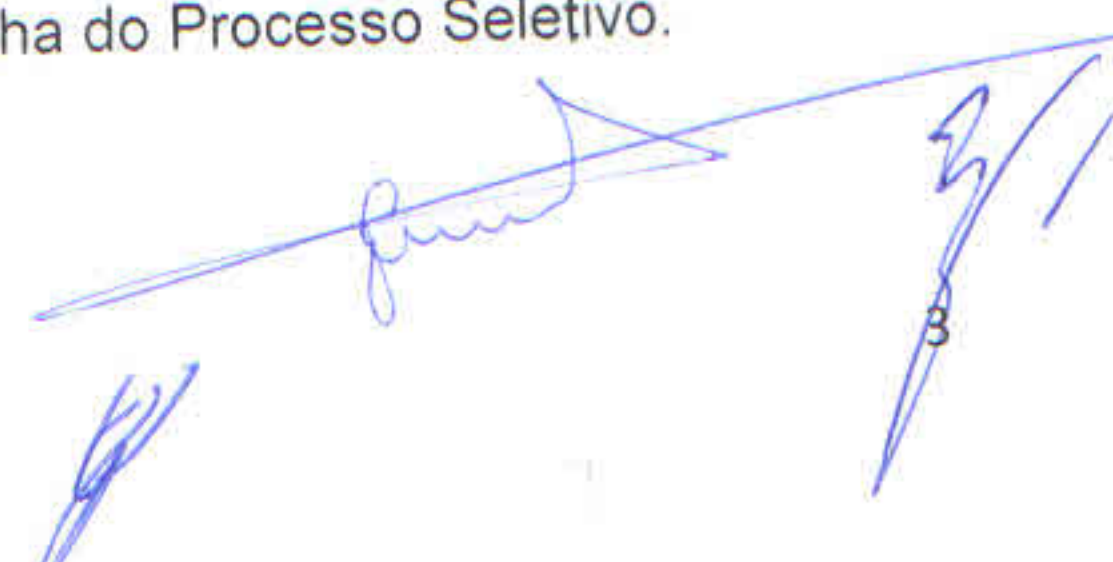
3.2.2 Para realização da prova objetiva de múltipla escolha, os candidatos terão o tempo total de 02 (duas) horas.

3.2.3 Cada questão de múltipla escolha valerá 4 (quatro) pontos, totalizando 80 (oitenta) pontos para a prova objetiva.

3.2.4 Na prova de múltipla escolha, no caso de marcação de 2 (duas) alternativas, a questão será cancelada.

3.2.5 O resultado da prova objetiva de múltipla escolha será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/> conforme o calendário descrito no item 8 deste edital.

3.2.6 Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha do Processo Seletivo.





3.2.7 O candidato que não comparecer à prova objetiva no horário previamente agendado será desclassificado.

3.2.8 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida, ou seja, pontos atribuídos ao tempo de atuação na função e na prova objetiva de múltipla escolha, assim distribuída:

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de atuação (Comprovação de tempo de serviço como Auxiliar de Serviços Gerais, público ou privado, acima de seis meses).	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 06 meses a 24 meses	03 pontos	03 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 25 a 60 meses	05 pontos	05 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida acima de 60 meses	07 pontos	07 pontos
Prova objetiva de múltipla escolha	20 questões	04 pontos	80 pontos

3.2.9 Serão observados na classificação final, para fins de desempate, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Comprovação de maior tempo de serviço nas respectivas áreas;
- For mais idoso.

### 3.3 DAS PROVAS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

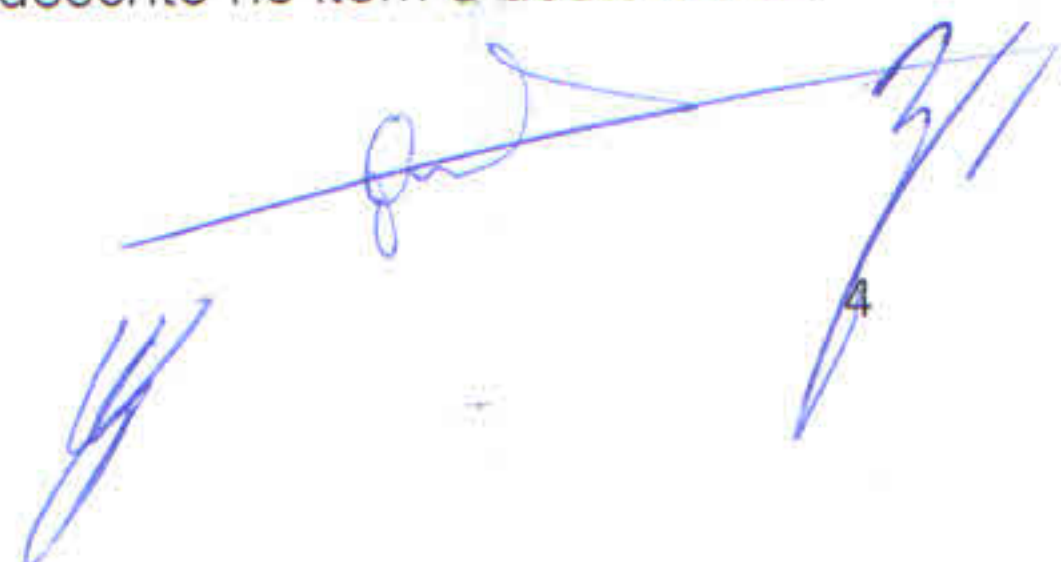
3.3.1 A prova objetiva de múltipla escolha será composta de 20 (vinte) questões, sendo 5 (cinco) de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática e 10 (dez) de conhecimentos específicos da função. O conteúdo programático das disciplinas está especificado no Anexo III deste Edital.

3.3.2 Para realização da prova objetiva de múltipla escolha, os candidatos terão o tempo total de 02 (duas) horas.

3.3.3 Cada questão de múltipla escolha valerá 4 (quatro) pontos, totalizando 80 (oitenta) pontos para a prova objetiva.

3.3.4 Na prova de múltipla escolha, no caso de marcação de 2 (duas) alternativas, a questão será cancelada.

3.3.5 O resultado da prova objetiva de múltipla escolha será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/> conforme o calendário descrito no item 8 deste edital.





3.3.6 Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha e não possuir nota zero em qualquer uma das disciplinas da referida prova.

3.3.7 O candidato que não comparecer à prova objetiva de múltipla escolha no horário previamente agendado será desclassificado.

3.3.8 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida, ou seja, pontos atribuídos ao tempo de atuação na função, habilitação profissional e na prova objetiva de múltipla escolha, assim distribuída:

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de atuação (Comprovação de tempo de serviço como Auxiliar Administrativo, público ou privado, acima de seis meses).	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 06 meses a 24 meses	03 pontos	03 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 25 a 60 meses	05 pontos	05 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida acima de 60 meses	07 pontos	07 pontos
Habilitação Profissional	Curso Técnico	04 pontos	04 pontos
	Comprovação de cursos na área de atuação igual ou superior a 30 (trinta) horas.	01 ponto, podendo apresentar até 03 (três) certificados.	03 pontos
Prova objetiva de múltipla escolha	20 questões	04 pontos	80 pontos
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de atuação (Comprovação de tempo de serviço como Auxiliar Administrativo, público ou privado, acima de seis meses).	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 06 meses a 24 meses	03 pontos	03 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida de 25 a 60 meses	05 pontos	05 pontos
	Comprovação de tempo de serviço na área pretendida acima de 60 meses	07 pontos	07 pontos

*[Handwritten signatures and marks]*

5



Habilitação Profissional	Comprovação de cursos na área de atuação igual ou superior a 30 (trinta) horas.	01 ponto, podendo apresentar até 03 (três) certificados.	03 pontos
Prova objetiva de múltipla escolha	20 questões	04 pontos	80 pontos

3.3.9 Serão observados na classificação final, para fins de desempate, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Comprovação de maior tempo de serviço nas respectivas áreas;
- b) For mais idoso.

#### 4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 A prova objetiva de múltipla escolha será aplicada no dia 17 de Outubro de 2019, com início às 18 horas e término às 20 horas.

4.2 Os portões estarão abertos a partir das 17h30min para acesso dos candidatos.

4.3 O aviso do local de realização da prova será publicado no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/>, e afixado na sede do CISAME.

4.4 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou aplicação das provas, fora da data, local e horário determinados.

#### 5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

5.1 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, mediante requerimento datado, protocolado na sede do CISAME, situada na Rua Daniel de Carvalho, 379, 1º andar, Centro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do edital.

5.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado final deverá, também, dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado 01/2019, mediante requerimento conforme o modelo do Anexo II, protocolado na sede do CISAME, situada na Rua Daniel de Carvalho, 379, 1º andar, Centro, no prazo de 3 (três) dias úteis, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

5.3 Para contagem do prazo para impugnação e interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

5.4 Os prazos de impugnação e para interposição do recurso é p  
reclusivo e comum a todos os candidatos.



5.5 Não serão aceitos impugnação e/ou recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

5.6 Compete à Secretaria Executiva do CISAME apreciar a impugnação e o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

5.7 O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

5.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento da impugnação e/ou do recurso será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/>, no prazo de 3 (três) dias úteis.

## 6. DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação do candidato classificado para a vaga será feita através de carta com Aviso de Recebimento – A.R. até a data limite de validade do Processo Seletivo, conforme disposto no item 8.10.

6.2 A bem do interesse público e respeitado o disposto no Estatuto do CISAME, caso haja necessidade, o CISAME poderá utilizar-se deste Processo Seletivo para a contratação de pessoal, até a data limite de validade do Processo Seletivo, conforme disposto no item 8.10.

6.3 Será desclassificado o candidato que, devidamente convocado, deixar de se apresentar no prazo estipulado no ato da convocação.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 O candidato, para a sua contratação, deverá, no ato do contrato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.
- b) Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;
- c) Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- d) Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;
- e) Ter boa conduta;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;
- g) Possuir e apresentar a escolaridade exigida para a função pública;
- h) Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas federal, estadual ou municipal da Administração Direta ou Indireta;
- i) Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;



j) Apresentar laudo de junta médica oficial, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde física e mental e apto a assumir a função pública.

k) Apresentar os seguintes documentos, frente e verso: carteira de identidade, CPF, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, carteira de trabalho, certidão de casamento ou de nascimento.

7.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 7.1 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

7.3. O candidato deverá comparecer no dia e hora estabelecidos no ato da convocação. O não comparecimento do candidato será considerado como desistência da vaga e a lista de classificação será prosseguida até que as vagas sejam preenchidas.

7.4. A contratação observará o disposto nos arts. 55, 62 e 63 do Estatuto do CISAME, ou seja, sob o Regime Celetista e com vinculação ao Regime Geral da Previdência Social.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos do CISAME, publicação de seu inteiro teor no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/> conforme calendário abaixo:

FASES	DATAS
Divulgação do edital	11/09/2019
Prazo para interposição do recurso contra o edital	12/09/2019 a 18/09/2019
Período de inscrição	24/09/2019 a 08/10/2019
Realização da prova objetiva	17/10/2019
Divulgação do resultado	22/10/2019
Prazo para interposição do Recurso contra o resultado	23/10/2019 a 25/10/2019
Homologação	30/10/2019
Contratação	A partir de 01/11/2019

8.2 A homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 a que se refere este Edital é da competência do Presidente do CISAME.

8.3 O Contrato Administrativo para as funções públicas previstas neste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o CISAME, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

8.4 O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura.

8.5 A homologação do Concurso Público, a qualquer tempo, gera, automaticamente, o término do contrato, advindo deste processo seletivo.



8.6 O Contrato Administrativo para os cargos do referido edital terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da contratação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.7 O CISAME poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 03 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho.

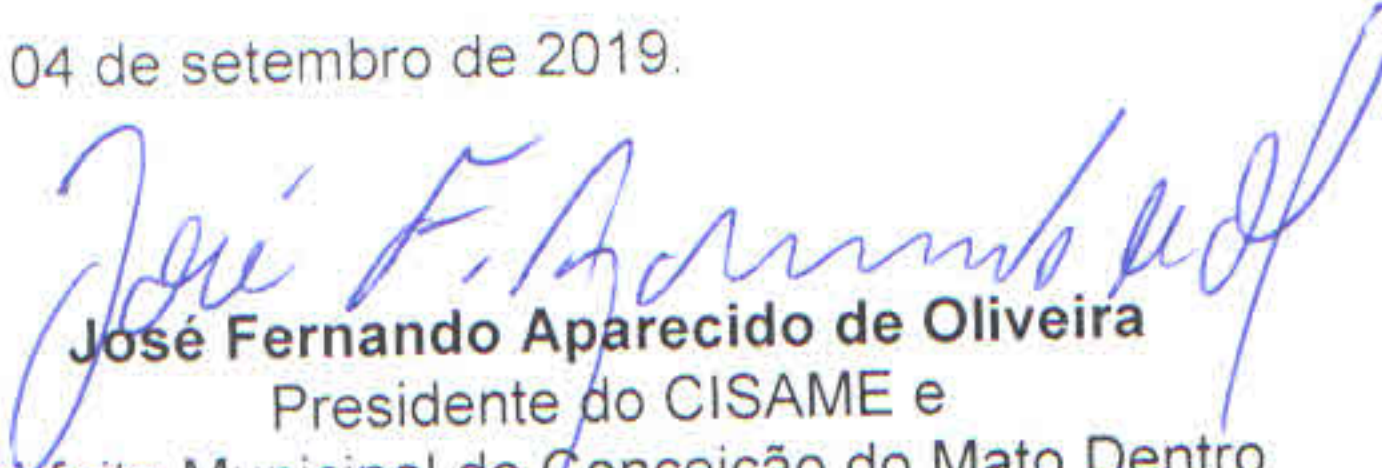
8.8 O local de trabalho será no Município de Conceição do Mato Dentro.

8.9 As decisões e resultados oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 serão publicados no endereço eletrônico <http://www.ammecimme.org.br/documentos/>.

8.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos.

8.11 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital e em publicações posteriores serão resolvidos pela Comissão Técnica do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019.

Conceição do Mato Dentro, 04 de setembro de 2019.

  
**José Fernando Aparecido de Oliveira**  
Presidente do CISAME e  
Prefeito Municipal de Conceição do Mato Dentro

  
**Geraldo Adilson Gonçalves**  
Prefeito Municipal de Dom Joaquim

  
**Vitor Hugo Ferreira dos Santos**  
Prefeito Municipal de Alvorada de Minas



## ANEXO I

### MODELO DE CURRICULUM VITAE

FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA:

- Auxiliar de Serviços Gerais  
 Auxiliar Administrativo  
 Técnico em Contabilidade

### CURRICULUM VITAE

1. Dados Pessoais

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor nº \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_  
Telefone fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_

**Observação: Apresentar comprovante de residência.**

2. Formação (na descrição, especificar):

Curso: \_\_\_\_\_, Área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, Data de conclusão: \_\_\_\_\_

3. Experiência Profissional (na descrição especificar):

Instituição: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_, Atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_  
Mês/ano do início: \_\_\_\_\_, Mês/ano do término: \_\_\_\_\_

**Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.**

Conceição do Mato Dentro, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2019.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição), Comprovante de Escolaridade, Comprovação de Tempo de Experiência, Cursos e Comprovante de residência do ano vigente.



ANEXO II

MODELO DE RECURSO

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

Ao Presidente da Comissão:

Item do recurso: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conceição do Mato Dentro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)





### ANEXO III

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS

1. Ortografia: emprego das letras; divisão silábica; acentuação gráfica; abreviaturas e siglas; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; notações léxicas; 2. Pontuação; 3. Substantivo: classificação, formação, flexão e emprego; 4. Adjetivo: classificação, formação, flexão e emprego; locução adjetiva; 5. Pronome: classificação, formação, flexão e emprego; colocação dos pronomes oblíquos; 6. Verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares e defectivos; verbos abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal; 7. Advérbio: classificação e emprego; 8. Análise sintática: termos da oração, estrutura do período (coordenação e subordinação); orações; 9. Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; 10. Ocorrência de crase; 11. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; 12. Ponto de vista do autor; 13. Significação contextual de palavra e expressões; 14. Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos e coesão.

##### MATEMÁTICA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. 8. Regra de três simples e composta, Porcentagem: Operações para uso no dia a dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia a dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. 14. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básicas.



## MATEMÁTICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Aritmética e Álgebra: 1.1. Noções de Lógica; 2. Conjuntos: 2.1. Operações. 2.2. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. 2.3. Propriedades, Operações; Ordem, Valor Absoluto. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade. Máximo Divisor Comum; 3. Funções: 3.1. Operações, Propriedades. 3.2. Gráficos, Leitura. 3.3. Domínio e Contra-Domínio. 3.4. Função Crescente, Decrescente. 3.5. Função do 1º grau, do 2º grau. Gráficos; 4. Equações e Inequações do 1º grau, do 2º grau: 4.1. Resolução; 5. Progressões Aritméticas e Geométricas; 6. Sistemas Lineares. 6.1. Resolução em duas ou três variáveis; 7. Análise Combinatória: 7.1. Contagem. 7.2. Cálculo Fatorial. 7.3. Arranjos, Combinações e Permutações Simples; 8. Probabilidade; 9. Matemática Financeira: 9.1. Juros Simples e Compostos, Cálculos Percentuais; 10. Trigonometria: 10.1. No Triângulo Retângulo. 10.2. Arcos e Ângulos. 10.3. Medidas; 11. Geometria. 11.1. Plana: 11.1.1. Principais Figuras Planas. 11.1.2. Caracterização e Propriedades. 11.1.3. Teorema de Tales. 11.1.4. Semelhança. 11.1.5. Relações Métricas no triângulo retângulo. 11.2. Espacial: 11.2.1. Ponto, Reta e Plano. 11.2.2. Posições Relativas. 11.2.3. Prismas, Cilindros e Esferas. 11.2.4. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; 2. Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; 3. Noções básicas de preparação de alimentos; 4. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; 5. Materiais utilizados na limpeza em geral; 6. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; 7. Guarda e conservação de alimentos; 8. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; 9. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; 10. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; 11. Noções básicas de limpeza de prédios públicos; 12. Cuidados de higiene com o local de trabalho, água, lixo, transporte de lixo, higiene do ambiente e utensílios; 13. Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; 13.1 Tipos de higienização. Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza e Conservação; 14. Higienização de utensílios; 15. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.); 16. Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; 17. Prevenção de pragas e vetores; 18. Condutas e Aspectos gerais de higiene; 19. Práticas do dia a dia.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Noções de Administração.** 1. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções básicas de Licitações e Contratos Administrativos.

**Noções de Arquivo.** 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo; 2. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de



documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; 3. Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; 4. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; Técnicas. **Redação Oficial.** 1. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Contabilidade Pública.** 1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; 2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; 3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; 4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; 5. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação; 6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; 7. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; 8. Conhecimentos Básicos de SIAFI. **Contabilidade Geral** 1. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; 3. Registro das operações típicas de uma empresa; 4. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; 5. Demonstrações do Resultado do Exercício; 6. Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; 7. Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; 8. Plano de contas; 9. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; 10. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.