



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS



**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 1ª A 4ª SÉRIE**

➤ **AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** 1. Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. 2. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** 1. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). 2. Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. 3. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. 4. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. 5. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. 6. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). 7. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. 8. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **MOTORISTA**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### INFORMÁTICA

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação.

#### MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

##### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **TELEFONISTA**
- **AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
- **AGENTE ADMINISTRATIVO**
- **AGENTE LEGISLATIVO**

## CONHECIMENTOS GERAIS

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TELEFONISTA

Princípios básicos: tonalidades da voz, identificação do local;  
Seleção de telefonemas: chamadas para seu executivo, transferências de ligações, mais de um telefone sobre a mesa;  
Realização de telefonemas;  
Conversas prolongadas;  
Despedidas telefônicas;  
Cuidados com o aparelho;  
Linguagem: uso de interjeições e gírias: concordância nominal e regência verbal;  
Importância das relações humanas;  
Relações públicas.

#### **Bibliografia Sugerida:**

**MEDEIROS**, João Bosco. *Manual da Secretária*. Editora Atlas. 6ª edição.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Redes: Modelo ISO/OSI e modelo TCP/IP, protocolos TCP/ IP versão 4 e 6, DHCP, DNS, endereçamento IP versão 4 e 6, endereçamento de sub-rede (CIDR/VLSM), padrão TIA/EIA 568-A e 568-B, padrão Ethernet 802.3 / Fast Ethernet IEEE 802.3u/ Gigabit Ethernet 802.3ab, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n, protocolo 802.1q (Vlan), noções de virtualização, utilitários de teste e diagnóstico. Noções de Fibra ótica. Conhecimento sobre ambientes Intranet e Internet. Noções de configuração e gerenciamento dos equipamentos de redes: Roteadores, Switches, Access Point e Switches Routers. Noções de configuração e gerenciamento de aplicações de telefonia VoIP, Streaming de Vídeo e Multicasting.

Hardware: Noções básicas de hardware, instalação e manutenção, análise e solução de problemas em hardware, especificações técnicas, diagnósticos causa/efeito, noções básicas de eletro/eletrônica, fontes de alimentação e no-break/UPS. -Sistemas Operacionais, Aplicativos e Informática Básica: sistema operacional Windows XP Professional, Windows 7 Professional, Windows 8, Windows Server 2003/2008 Enterprise, Comandos MS DOS, Linux Ubuntu, Microsoft Office 2010/2013 (Outlook, Word, Excel, Access, powerpoint), Star office, navegador Internet Explorer 9 ou superior, navegador Firefox 14 ou superior, navegador chrome 28 ou superior, noções de Internet e noções de aplicativo de e-mail, noções de aplicativos de antivírus, sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, configuração de rede, instalação/ remoção de aplicativos, gerenciamento de serviços, firewall, DHCP e DNS.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

**Noções básicas de Contabilidade:** Contabilidade Pública - Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores

**Legislação trabalhista (CLT):** salário; hora extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias.

**Lei 8666/93** - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas Alterações.

### Bibliografia sugerida:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

**MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## AGENTE LEGISLATIVO

### **Direito Constitucional:**

Título I – Dos Princípios Fundamentais.

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.

Título III – Da Organização do Estado; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos.

Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo, Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário, Seção I – Disposições Gerais.

### **Direito Administrativo:**

Conceito de Administração Pública.

Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público.

O uso e abuso do Poder.

Poderes Administrativos.

Atos e Fatos Administrativos.

Contratos Administrativos.

**Lei 8666/93** - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas Alterações.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.