



## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto. Pressupostos e Subentendidos. Tipos de Discurso. Intertextualidade. Focalização Discursiva. Polifonia. Figuras de Linguagem. Denotação e Conotação. Formas de Coesão Textual. Variação Linguística. Funções de Linguagem. Coerência e coesão. Significação contextual de palavras. Tipos de Linguagem. Conceitos Fonéticos. Tipos de Porquê. Uso do Hífen. Acentuação Gráfica. Reforma Ortográfica. Divisão Silábica. Ortografia. Homônimos e Parônimos. Elementos Mórficos (morfemas). Formação de Palavras. Classes Gramaticais. Substantivos – emprego e flexões. Adjetivos – emprego e flexões. Advérbios – emprego e flexão de grau. Conjunções – emprego e uso semântico. Preposições – emprego e uso semântico. Numerais – emprego e flexões. Artigos – emprego e flexões. Interjeições – emprego. Pronome – Noções Gerais e Classificação. Emprego de Pronomes Relativos. Emprego de Pronomes Demonstrativos. Colocação Pronominal. Verbo: conjugação, tempo composto e vozes verbais. Análise Sintática – Predicação Verbal Sujeito e Predicado / Termos da Oração. Termos da Oração. Funções Sintáticas de Pronomes Oblíquos. Funções Sintáticas de Pronomes Relativos. Período Composto – Noções Gerais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Orações Reduzidas. Pontuação. Regência. Crase. Concordância Verbal. Concordância Nominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Sequências Lógicas, Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e Contradições Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contra positiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípios lógicos. Problemas de lógicas matemáticas. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Argumentos: conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Estatística. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Juros simples e compostos. Probabilidade. Análise combinatória. Porcentagem; Radiciação e Potenciação. Problemas Matemáticos e de Raciocínio Lógicos. Potenciação e radiciação; Equações do 1º e 2º grau; Sistema de equações; Razão, proporção e regra de três; Porcentagem; Juros Compostos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistemas operacionais (Windows e Linux) Pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint). Internet e segurança da informação. Noções básicas de redes de computadores e armazenamento em nuvem.

**LEGISLAÇÃO CONHECIMENTOS GERAIS:** - Constituição Federal (arts. 1º ao 5º). Lei Orgânica do Município de Jenipapo dos Vieiras. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o Brasil e o Maranhão. Ética no serviço público.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware e software. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Pacote do LibreOffice (editor de texto e planilha). Navegadores de Internet. Conhecimento dos conceitos básicos sobre Internet.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:** Constituição Federal (arts. 1º ao 5º). Lei Orgânica do Município de Jenipapo dos Vieiras. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o Brasil e o Maranhão. Ética no serviço público.



### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS (CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO))**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de higiene e limpeza. Manutenção e conservação de ambientes. Coleta e separação de resíduos sólidos. Segurança no trabalho e uso de EPIs. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta 53 profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de administração pública. Atendimento ao público e protocolo administrativo. Redação oficial e elaboração de documentos. Arquivamento e gestão documental Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Programa: Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office 365 Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Relações interpessoais; Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional. Windows: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; executando uma Aplicação; Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico.

#### **CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

Serviço de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios. Ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos. Comunicação, normas de segurança do trabalho e higiene. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Conhecimento da função. Formas de tratamento. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Primeiros socorros.