



## CÂMARA MUNICIPAL DE SETE BARRAS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N.º 001/2009

Edital n.º 01/2009

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ATENÇÃO CANDIDATO

As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas baseadas nos conteúdos programáticos divulgados juntamente com o Edital, especificamente referentes ao cargo pretendido. Conteúdos e Sugestões Bibliográficas são para simples referência. Aconselhamos um maior aprofundamento.

**AVISO: Para a correção das provas não serão adotadas as novas regras de ortografia.-**

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

##### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

##### 1. LÍNGUA PORTUGUESA:

Estudo de texto; Ortografia; Substantivo: Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Gênero, Número e Grau; Verbo: conjugação e concordância; Sinônimos e Antônimos; Preposição; Pronomes; Crase; Regras de Acentuação, Separação de Sílabas, Pontuação, Leitura e interpretação de textos.

FONTES: Livros didáticos sobre Língua Portuguesa até a 8ª série do Ensino Fundamental

##### 2. MATEMÁTICA:

Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Problemas envolvendo o conteúdo acima.

FONTES: Livros didáticos sobre Matemática até a 8ª série do Ensino Fundamental

**3 - CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades abrangendo tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, Organização Administrativa Municipal, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente (ecologia), conhecimentos básicos sobre o emprego pleiteado.

FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.

#### **4 - MOTORISTA – CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

Código de Trânsito Brasileiro: legislação de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; noções de mecânica; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS EMPREGOS DE: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO E RECEPCIONISTA NÍVEL: ENSINO MÉDIO**

#### **1 – PORTUGUÊS (COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL - ENSINO MÉDIO):**

Interpretação de texto 1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) Classes gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); e) masculino e feminino, f) antônimo e sinônimo, g) diminutivo e aumentativo; 4- Sintaxe: Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Ed. Nova Fronteira, RJ, 2000. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione, 1991. TUFANO, Douglas, Gramática, Ed. Moderna, SP, 1998. SACCONI, Luís Antonio, Nossa Gramática, Atual Editora, SP, 1999. Demais livros didáticos de Português correlatos com o nível de escolaridade.-

#### **2 – MATEMÁTICA (COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL - ENSINO MÉDIO):**

1- Conjunto de Números Naturais: 1.1- Operações: adição / subtração / multiplicação / divisão / potenciação / radiciação 1.2- Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. 2- Conjunto de números inteiros relativos: 2.1- Propriedades / ordem / comparação / 2.2-Operações: adição / subtração / multiplicação / divisão / radiciação / potenciação. 3- Conjunto de números racionais: 3.1- Frações “ordinárias” e decimais, operações: adição / subtração / multiplicação / divisão / potenciação / radiciação / simplificação / ordem / 4- Matemática Financeira: 4.1- Razão / proporção / divisão proporcional 4.2-Regra de três simples e composta 4.3- Porcentagem / juros. 5- Função poli nominal real 5.1- Função do 1º e 2º grau 5.2- Equação do 1º e 2º grau 5.3- Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração 5.4- Inequações e sistemas. 6- Figuras geométricas planas – 6.1- área e perímetro 7. Grandezas e Medidas (Massa. Comprimento. Volume. Área. Capacidade) 8. Porcentagem.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** BIANCHINI, Edwaldo. Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª series. 5ª ed. São Paulo: Moderna, 2002. BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD, 2000. BONJIOVANNI et al. Matemática e Vida: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª series. 2 ed, São Paulo: Ática, 1995. DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª series. 1ª ed, São Paulo: Ática, 2002. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries.ed. renovada, São Paulo: FTD. IEZZI, Gelson et al. Matemática e realidade. : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª series. 4ªed. São Paulo: Atual, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 1999.

JAKUBOVIC, Jose e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª series. 2ª ed. Rio de Janeiro: Scipione, 1994. MACHADO, N. J. Lógica? É lógico. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. Demais livros didáticos de Matemática correlatos com o nível de escolaridade.-

### **3 – CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

Noções sobre registros de expedientes; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; Noções de funcionamento e de tramitação de leis, decretos, portarias, atos administrativos do Executivo; Noções de hierarquia de leis federais estaduais e municipais; Noções sobre a Lei Orgânica do Município de Sete Barras, as Leis Federais 8.666/93 e 4.320/64. Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. – Conceitos de Internet e de Intranet. 2 – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 – Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. 3.0 – Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas, programas, instalação de periféricos. 3.1 – Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores. Windows XP.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Direito Administrativo. 17ª Edição, Atlas, São Paulo, 2004.  
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional. 8ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992. Lei Orgânica do Município de Sete Barras.  
Honeycutt, Jerry - Introdução Ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora *Campus*  
Ivens, Kathy – USANDO MICROSOFT WINDOWS 98 - Editora *Campus*  
Microsoft Press - Ms Office 2000 Expert Sem Limites - Berkeley Brasil  
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora *Makron*  
*Ned Snell* - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora *Campus*  
Norton, Peter - Introdução À Informática, Editora *Makron Books*, 1997.  
Souza Neto, João - Redes de Computadores, Um Guia Prático - Editora *Msd*, 1998.  
Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000. Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. E outros livros que abranjam o programa proposto.

**4 – CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA ESCRITURÁRIO:** Noções sobre registros de expedientes; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de

ofícios; correspondências; classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; Noções de funcionamento e de tramitação de leis, decretos, portarias, atos administrativos do Executivo; Noções de hierarquia de leis federais estaduais e municipais; Noções sobre a Lei Orgânica do Município de Sete Barras, as Leis Federais 8.666/93 e 4.320/64. 1 – Conceitos de Internet e de Intranet. 2 – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 – Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. 3.0 – Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas, programas, instalação de periféricos. 3.1 – Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores. Windows XP.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Honeycutt, Jerry - Introdução Ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora *Campus*  
Ivens, Kathy – USANDO MICROSOFT WINDOWS 98 - Editora *Campus*  
Microsoft Press - Ms Office 2000 Expert Sem Limites - Berkeley Brasil  
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora *Makron*  
*Ned Snell* - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora *Campus*  
Norton, Peter - Introdução À Informática, Editora *Makron Books*, 1997.  
Souza Neto, João - Redes de Computadores, Um Guia Prático - Editora *Msd*, 1998.  
Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows 2000. Ajuda on-line do Microsoft Office 2000.  
Ajuda on-line do Microsoft EXCEL 2000. E outros livros que abranjam o programa proposto.

#### **6 - CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município e da ESAC: Órgãos, competências; . Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais freqüentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** BRASIL.Constituição Federal,1988. GERSON,Richard F.A excelência no atendimento a clientes, Qualitymak editora,RJ.LOBOS,Julio.Qualidade através das pessoas,SP; J.Lobos.ROBBINS,Harvey A.Como ouvir e falar com eficácia,ed Campus,RJ série trabalho eficaz. Manual de Redação da Presidência da República Viana, JJ.Administração de Materiais – um enfoque prático. ed Atlas.Outros manuais que tratem dos assuntos constantes do programa

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O EMPREGO DE ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL SUPERIOR**

**1 - PORTUGUÊS:- Interpretação de texto** 1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; **2- Conhecimento da língua:** a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) Classes gramaticais: (Substantivos; Artigos; Adjetivos; Pronomes; Numerais; Verbos; Advérbios; Preposições; Conjunções e Interjeições); Gênero, número e grau; **3- Sintaxe:** Termos da Oração; Período Composto; Conceito e Classificação das Orações; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Pontuação; **4- Semântica:** A significação das palavras no texto.

**Sugestões Bibliográficas:**

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. KURY, A. da Gama. Ortografia, pontuação, crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. Gramática da língua portuguesa. RJ: Presença

**2 - CONHECIMENTOS GERAIS:-** Atualidades abrangendo tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: Ciências, Política, Economia, Geografia, História do Brasil e do Município, Organização Administrativa Municipal, atualidades locais, nacionais e internacionais, noções de cidadania, meio ambiente (ecologia).

FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. Internet.

**3 - CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:**

DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O Poder Legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice- Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do

Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Conhecimento da Lei Orgânica do Município de Sete Barras e Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sete Barras.

**Sugestão Bibliográfica:** DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Direito Administrativo. 17ª Edição, Atlas, São Paulo, 2004. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional. 8ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 20ª Edição, Malheiros Editores, São Paulo, 1992. ICHIARA, Yoshiaki. Direito Tributário. 6ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 1994. NUNES, Elpidio Donizete – Curso Didático de Direito Processual Civil. Editora Del Rey, Belo Horizonte, 2003. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil; Lei Orgânica do Município de Sete Barras e outros livros que abrangem o programa proposto.