



# CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

## Concurso Público de Provas e Títulos

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



## 1 - CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### 1.01 - MOTORISTA

#### PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

#### MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

## 2 - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

### 2.01 – ALMOXARIFE

#### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

#### MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

### Concurso Público de Provas e Títulos



Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

#### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Conceitos básicos para utilização do pacote MSOffice. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos: Patrimônio, Controle, Estocagem, Entrada e Saída de Materiais, Inventário, Baixa, Integração, Movimentação, Material Permanente, Unidade de Patrimônio, Organização do Trabalho. Ergonomia – Norma Regulamentadora nº 17. Lei Orgânica do Município de Iperó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Iperó.

#### **2.02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

#### **MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

#### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Conceitos básicos para utilização do pacote MSOffice. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

### Concurso Público de Provas e Títulos



critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários. Lei Orgânica do Município de Iperó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Iperó.

#### 2.03 - COMPRADOR

##### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

##### MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

##### CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Conceitos básicos para utilização do pacote MSOffice. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

##### CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO : 10 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e demais legislações correlatas. Lei Orgânica do Município de Iperó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Iperó

### 3 - CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### 3.01 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO

##### LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Ortografia oficial. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Semântica. Estilística. Concordância Nominal, Concordância Verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Textos: dissertativo, narrativo e descritivo. Compreensão de textos. Intertextualidade. Coesão e coerência textuais. Revisão



## CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ – SP

### Concurso Público de Provas e Títulos



ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.

#### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MSOffice; Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, hardware e de software.

#### **LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES**

Código Internacional de ética dos jornalistas. Lei nº 7.084, de 21 de dezembro de 1982. Atribui valor de documento de identidade à carteira de Jornalista Profissional. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Código de Ética da FENAJ. Decretos sobre Exercício da Profissão. Brasil. Presidência da República. - Manual de redação da Presidência da República – Brasília: Presidência da República, 2002. Lei Orgânica do Município de Iperó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Iperó.

#### **AUTORES, OBRAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, releases e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. A comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release”, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna-externa; planejamento estratégico. O uso do Outlook (e-mail, calendário, contatos e tarefas).