

## **ANEXO I – CÂMARA MUNICIPAL DE NEVES PAULISTA.**

### **DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS A SEREM APLICADAS PARA O CARGO.**

Os itens das provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, análise e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio. As questões abrangem tanto os itens relacionados nos programas quanto o Material Bibliográfico recomendado.

As questões não contemplarão as alterações realizadas pelo Acordo Ortográfico em virtude do mesmo permitir a utilização das duas formas de grafia nesse início de vigência.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **PARA O EMPREGO DE DIRETOR DE SECRETARIA.**

##### **Programa:-**

##### **I. – LÍNGUA PORTUGUESA.**

- 01.- Colocação de linguagem.
- 02.- Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
- 03.- Emprego de tempos e modos verbais.
04. - **ESTILÍSTICA:-** Figuras de linguagem:- Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe e Vícios de linguagem.
- 05.- Flexão Nominal e Verbal
- 06.- **FONOLOGIA:-** Conceitos básicos, Classificação dos fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos e Divisão Silábica.
07. - **MORFOLOGIA:-** Estrutura e formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e composição, Prefixos, Sufixos, Composição, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares e Classes de palavras.
- 08.- Orações Subordinadas e Coordenadas.
09. - **ORTOGRAFIA:-** Conceitos básicos, O Alfabeto Português e Orientações Ortográficas.
10. - **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:-** O uso do hífen, O uso da Crase, Emprego dos Sinais de Pontuação, Interpretação e análise de textos.
- 11.- Pronomes:- Emprego, formas de tratamento e colocação.
- 12.- Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.
13. - **SINTAXE:-** Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativos, Orações Subordinadas e Coordenadas, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Colocação dos Termos da Oração, Colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e emprego “*que*” e “*se*”.
- 14.- Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
- 15.- Termos Essenciais da Oração.
- 16.- Termos Integrantes da Oração.

##### **II. – MATEMÁTICA.**

01. – Análise combinatória.
02. – Conjunto de números reais.
03. – Equações de 1º e 2º Grau, exponencial, logarítmica (resolução de problemas).
04. – Geometria Analítica: Equação da reta, Área e Perímetro de Polígonos.
05. – Equações fracionárias e exponenciais.
06. – Função logarítmica.
07. – Geometria Plana e Espacial: Área, Perímetro e Volume.

08. – Grandezas Proporcionais.
09. – Porcentagem e Juros Simples.
10. – MDC e MMC.
11. – Operação com números inteiros e fracionários.
12. – Sequência:- PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
13. – Probabilidade.
14. – Radicais propriedades e Operações.
15. – Raiz quadrada.
16. – Regra de três simples e composta.
17. – Sistema de medidas:- comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.
18. – Sistemas Lineares, com duas ou mais incógnitas.
19. – Sistema Monetário Nacional (Real).
20. – Trigonometria no triângulo Retângulo.

### **III. – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.**

01. – Assuntos Gerais e Correlatos à respectiva área.
02. – Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador e/ou editor de Texto.
03. – Noções de Informática, acessibilidade, noções básicas de correio eletrônico, navegadores de Internet, *sites*, *e-mail*, *links*, conceitos e estrutura de URL.
04. – Noções de Internet e Intranet.
05. – Sistema Operacional:- *Microsoft Windows* 95, 98, 2000, Me, XP e Vista. *Microsoft Office* 2000, 2003 e 2007: *Word*, *Excel*, *Power Point* e *Acess*.

### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

01. – Assiduidade.
02. – Assuntos Gerais e Correlatos à respectiva área.
03. – Atas.
04. – Atendimento ao público.
05. – Atestados.
06. – Cartas.
07. – Certidões.
08. – Circulares.
09. – Classificação de Documentos.
10. – Declarações.
11. – Decretos.
12. – Disciplina na execução dos trabalhos.
13. – Economia, política e sociedade no Brasil.
14. – Editais.
15. – Fluxograma.
16. – Formas de tratamento em correspondências oficiais.
17. – Hierarquia.
18. – Índice onomástico.
19. – Leis Ordinárias e Complementares.
20. – Memorando.
21. – Noções de protocolo e arquivo.
22. – Ofícios.
23. – Organograma.
24. – Organização e atualização de arquivos de documentos.
25. – Poderes Legislativo e Executivo Municipal.
26. – Portarias.
27. – Procuração.

28. – Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
29. – Rotinas Administrativas.
30. – Recebimento e remessa de correspondência oficial.
31. – Relações humanas no trabalho.
32. – Requerimento.
33. – Siglas dos Estados da Federação.
34. – Sistemas de Comunicações Administrativas.
35. – Tipos de correspondência.
36. – Tributos.

## **V - REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**TÍTULO I** – Da Câmara Municipal.

Capítulo I – Das funções da Câmara.

Capítulo II – Da instalação.

**TÍTULO II** – Da Mesa.

Capítulo I – Da mesa.

Capítulo II – Da competência da mesa e de seus membros.

**TÍTULO V** - Das Sessões Legislativas.

Capítulo I – Das Sessões Legislativas.

**TÍTULO VI** – Das Proposições.

Capítulo I – Disposições Preliminares.

Capítulo II – Dos Projetos.

Capítulo III – Dos Substitutivos, Emendas e Subemendas.

Capítulo IV – Dos Pareceres a serem deliberados.

Capítulo V – Dos Requerimentos.

Capítulo VI – Das Indicações.

Capítulo VII – Das Moções.

**TÍTULO VII** – Do Processo Legislativo.

Capítulo I – Do Recebimento e Distribuição das Proposições.

Capítulo II – Dos debates e das deliberações.

**TÍTULO IX** – Da Secretaria Administrativa.

Capítulo I – Administrativos.

Capítulo II – Dos livros destinados aos serviços.

## **VI - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NEVES PAULISTA**

**TÍTULO I** – Da Organização Municipal.

Capítulo I – Do Município.

Capítulo II – Da Competência do Município.

Capítulo III – Das Vedações.

**TÍTULO II** – Da Organização dos Poderes Municipais.

Capítulo I – Do Poder Legislativo.

Capítulo II – Do Poder Executivo.

Capítulo III – Da Administração Pública.