



**ANEXO I – IPEN – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS.**

**DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS QUE SERÃO  
APLICADAS**

Os itens da Prova Objetiva avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, análise e avaliação, valorizando a Capacidade de Raciocínio. As questões abrangerão tanto os itens relacionados no Programa 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.

**PARA O CARGO DE ENSINO MÉDIO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.**

**I. – PORTUGUÊS**

1. - Acentuação Gráfica.
2. - Classe de palavras.
3. - CARGO de Crase.
4. - CARGO de tempos e modos verbais
5. - Colocação dos pronomes oblíquos e átonos.
6. - Concordância Nominal e Verbal.
7. - Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
8. - Figuras de linguagem
9. - Figuras de pensamento.
10. - Flexão Nominal e Verbal.
11. - Interpretação de Texto.
12. - Orações Subordinadas e Coordenadas.
13. - Ortografia Oficial.
14. - Pontuação.
15. - Pronomes: CARGO, formas de tratamento e colocação.
16. - Regência Verbal e Nominal.
17. - Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
18. - Termos Essenciais da Oração.
19. - Termos Integrantes da Oração.

**II. – MATEMÁTICA**

1. - Análise Combinatória.
2. - Conjunto de números inteiros: operações.
3. - Conjunto dos números racionais: operações.
4. - Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações.
5. - Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas.
6. - Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência.



7. - Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo.
8. - Matrizes: noções gerais, operações e determinantes.
9. - Porcentagem e Juros simples.
10. - Probabilidades.
11. - Regras de três: simples e composta.
12. - Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais.
13. - Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
14. - Simplificação de radicais.
15. - Sistemas lineares.
16. - Trigonometria: no triângulo retângulo.

### **III. – CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

- 01.- Computadores e periféricos.
- 02.- Conhecimentos em *Excel*.
- 03.- Conhecimentos em Explorer.
- 04.- Conhecimentos em Windows *XP* e *Office*.
- 05.- Manutenção de microcomputadores e periféricos.
- 06.- Ms - Dos 7.0.
- 07.- Noções Gerais de informática.
- 08.- Noções em *Word*.

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

01. - Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa.
02. - Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
03. - Atendimento ao público.
04. - Atos administrativos.
05. - Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos.
06. - Conhecimento de gerenciador de banco de dados, planilha eletrônica e de processador de texto.
07. - Controle de agenda.
08. - Elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações. Efetuação de levantamentos, compilação de dados em tarefas ou mapas demonstrativos, visando determinar as posições financeiras, contábeis e outras da Administração.
09. - Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados.
10. - Lei Orgânica do Município de Mirandópolis.
11. - Noções básicas de direito previdenciário, e direito Administrativo.
12. - Noções de Tributação.
13. - Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos.
14. - Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
15. - Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo as exigências de padrões estéticos.



16. – Regimento Interno do IPEM.
17. - Rotinas administrativas.
- 18 - Serviços Gerais de escritório.
19. - Sistema de comunicações administrativas.

**PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: SERVIÇOS GERAIS.**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA:**

- 01.- Acentuação.
- 02.- Alfabeto - vogais e consoantes.
- 03.- Artigos.
- 04.- Interpretação de texto.
- 05.- Maiúsculas e minúsculas.
- 06.- Orações.
- 07.- Plural.
- 08.- Pontuação.
- 09.- Sílabas.
- 10.- Sinônimos e antônimos.
- 11.- Substantivos.

**II. – MATEMÁTICA**

- 01.- As quatro operações.
- 02.- Equações de 1º e 2º Graus.
- 03.- Geometria Plana:- áreas, perímetros e volumes.
- 04.- Grandezas Proporcionais, razões e proporções.
- 05.- Números Naturais, Inteiros, Decimais e Fracionários.
- 06.- Porcentagens e juros simples.
- 07.- Potenciação.
- 08.- Radicais:- Raízes e Fatoração.
- 09.- Regra de três simples.
- 10.- Resolução de Situações Problemas.
- 11.- Sistema com duas incógnitas.
- 12.- Teorema de Pitágoras.
- 13.- Unidades de Pesos, Medidas e Comprimento.

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS**

01. - A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
02. - Assuntos da atualidade:- acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
03. - Cultura brasileira e Mundial.
04. - Ecologia e meio-ambiente.
05. - Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo.
06. - Literatura Brasileira e Mundial.
07. - História Geral e do Brasil.

**IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



01. – Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
02. – Equipamentos de Segurança.
03. – Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios).
04. – Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização de produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos).
05. – Segurança no trabalho.
06. – Varrição de superfícies diversas.

## **V. - PROVA PRÁTICA**