

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS

1. Ortografia: emprego das letras; divisão silábica; acentuação gráfica; abreviaturas e siglas; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; notações léxicas; domínio da ortografia oficial. 2. Pontuação; 3. Substantivo: classificação, formação, flexão e emprego; 4. Adjetivo: classificação, formação, flexão e emprego; locução adjetiva; 5. Pronome: classificação, formação, flexão e emprego; colocação dos pronomes oblíquos; 6. Verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares e defectivos; verbos abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal; 7. Advérbio: classificação e emprego; 8. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação); orações; 9. Sintaxe: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; 10. Ocorrência de crase; 11. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; 12. Ponto de vista do autor; 13. Significação contextual de palavra e expressões; 14. Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos e coesão. 15. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

MATEMÁTICA – TODOS OS CARGOS

1. Aritmética e Álgebra: 1.1. Noções de Lógica; 2. Conjuntos: 2.1. Operações. 2.2. Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais. 2.3. Propriedades, Operações; Ordem, Valor Absoluto. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade. Máximo Divisor Comum; 3. Funções: 3.1. Operações, Propriedades. 3.2. Gráficos, Leitura. 3.3. Domínio e Contra-Domínio. 3.4. Função Crescente, Decrescente. 3.5. Função do 1º grau, do 2º grau. Gráficos; 4. Equações e Inequações do 1º grau, do 2º grau: 4.1. Resolução; 5. Progressões Aritméticas e Geométricas; 6. Sistemas Lineares. 6.1. Resolução em duas ou três variáveis; 7. Análise Combinatória: 7.1. Contagem. 7.2. Cálculo Fatorial. 7.3. Arranjos, Combinações e Permutações Simples; 8. Probabilidade; 9. Matemática Financeira: 9.1. Juros Simples e Compostos, Cálculos Percentuais; 10. Trigonometria: 10.1. No Triângulo Retângulo. 10.2. Arcos e Ângulos: 10.3. Medidas; 11. Geometria. 11.1. Plana: 11.1.1. Principais Figuras Planas. 11.1.2. Caracterização e Propriedades. 11.1.3. Teorema de Tales. 11.1.4. Semelhança. 11.1.5. Relações Métricas no triângulo retângulo. 11.2. Espacial: 11.2.1. Ponto, Reta e Plano. 11.2.2. Posições Relativas. 11.2.3. Prismas, Cilindros e Esferas. 11.2.4. Relações Métricas, Áreas Lateral e Total e Volumes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ATENDENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração. 1. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Noções básicas de atendimento ao público, importância das relações humanas e ética profissional. Controle: princípios da administração da produção e do controle.

Noções de Arquivo. 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo; 2. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; 3. Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; 4. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento;

Técnicas. Redação Oficial. 1. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração. 1. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. **Noções de Arquivo.** 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo; 2. Gestão de documentos: Protocolo; Instrumentos de gestão de documentos; Plano de classificação; Tabelas de temporalidade; 3. Arquivos Permanentes: Arranjo; Descrição; 4. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: Política; Planejamento; **Técnicas. Redação Oficial.** 1. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. **Noções de licitação pública:** 1. Fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2. Noções básicas de Licitações e Contratos Administrativos. 3. Legislações específicas: Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021.