

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

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 (exceto Auxiliar de Serviços Gerais)

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.

MATEMÁTICA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Conjuntos.** 2. **Sistema de Numeração:** Classes. Números ordinais. 3. **Números Reais:** Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. **Múltiplos e Divisores:** Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. **Números Fracionários:** Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. **Números Decimais:** Representação e leitura. Operações. 7. **Números e grandezas proporcionais.** Razão e proporção. Divisão proporcional. 8. **Regra de três simples e composta,** Porcentagem: Operações para uso no dia a dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. **Sistema de Medidas:** Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia a dia. 11. **Fatoração e Produtos Notáveis.** 12. **Equações e sistemas de equações do 1º grau.** Resolução de problemas. 13. **Equações do 2º grau.** 14. **Geometria Plana:** Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. **Gráficos** de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básicas.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. **Atividades específicas** teóricas inerentes ao cargo; 2. **Boas Maneiras;** Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; 3. **Noções básicas de preparação de alimentos;** 4. **Coleta e armazenamento** e tipos de recipientes; 5. **Materiais utilizados na limpeza em geral;** 6. **Trabalho de Cozinha:** preparo de café, lanches e refeições em geral; 7. Guarda e conservação de alimentos; 8. **Controle de Estoque** de Material de Limpeza e de cozinha; 9. **Relatório de pedidos de materiais de consumo,** limpeza e gêneros alimentícios; 10. **Higiene Pessoal,** ambiental e de materiais de consumo; 11. **Noções básicas de limpeza** de prédios públicos; 12. **Cuidados de higiene** com o local de trabalho, água, lixo, transporte de lixo, higiene do ambiente e utensílios; 13. **Tipos, utilização e armazenamento de produtos** de limpeza, máquinas e equipamentos; 13.1 **Tipos de higienização.** Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza e Conservação; 14. **Higienização de utensílios;** 15. **Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.);** 16. **Normas orientadoras:** periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; 17. **Prevenção de pragas e vetores;** 18. **Condutas e Aspectos gerais de higiene;** 19. **Práticas do dia a dia.**