



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

PORTUGUÊS: 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: 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: 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. Manutenção de limpeza; Serviços braçais; Uso e Cuidados com materiais de limpeza e higiene; Noções básicas de serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;

1.02 – AGENTE DE SEGURANÇA

PORTUGUÊS: 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: 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: 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. Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço; Segurança no Trabalho; Vigilância e Proteção do Patrimônio Público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de Entradas e Saídas; Formas de Tratamento; Noções de Segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

1.03 – COPEIRA

PORTUGUÊS: 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: 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: 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. Organização de alimentos e materiais; Controle de material usado na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; Higiene e limpeza dos utensílios; Higiene e saúde corporal. Noções de Limpeza; Conhecimentos inerentes a funcionamentos de copa/cozinha; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Atitudes no serviço; Regras de relações humanas.



1.04 – AGENTE DE TRANSPORTES

PORTUGUÊS: 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: 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: 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. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. 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; 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.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

MATEMÁTICA: Operações com números reais; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Razão e Proporção; Porcentagem; Regra de Três Simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Windows 7. 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 /planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 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 Prevenção de Acidentes, e 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 critérios de estruturação; Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, 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.

2.02 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Word 7. 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/planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.



CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 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 Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; - O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital.

2.03 – AGENTE DE RECEPÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

MATEMÁTICA: Operações com números reais; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Razão e Proporção; Porcentagem; Regra de Três Simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 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 Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação interna; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

2.04 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto; Adequação vocabular; Linguagem figurada; Redação de frases; Redação oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação.

MATEMÁTICA: Operações com números reais; Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 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. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Relações humanas no trabalho. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento.

2.05 – OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto; Adequação vocabular; Linguagem figurada; Redação de frases; Redação oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação.

MATEMÁTICA: Operações com números reais; Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.



CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 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 Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Noções básicas de operação e manejo aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo. Noção de edição de imagens e sons; noções básicas de operação de equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões. Noções de organização, sistematização e manutenção de arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei Federal 10.520/02. Lei Federal 12.232/10. Lei Federal 12.349/10. Lei Orgânica do Município de Itu; Regimento Interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: Licitações: modalidades de dispensa e inexigibilidade; Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. Noções de Administração Pública, organizacional, natureza, finalidades e 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.

3.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto; Acentuação Gráfica: Emprego dos sinais de pontuação; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal; Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes; Uso das Conjunções; Uso dos Artigos; Uso dos Numerais; Gêneros Discursivos (Produção Textual).

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 05 de Outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Orgânica do Município de Itu; Regimento Interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e Atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e Responsabilidades. Noções de Administração Pública: organizacional, natureza, finalidades e 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 Pública Federal; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Word 7. 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/planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.