

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**DOS CARGOS DO CONCURSO**  
Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2011  
Câmara Municipal de Aiuruoca-MG

**CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**PORTUGUÊS.**

1. Texto e gêneros textuais: interpretação e especificidades. Intenção comunicativa; 2. Coesão e coerência textuais; 3. Informações implícitas. Funções da linguagem. Citação do discurso (direto, indireto, modalização em discurso segundo, ilha textual). Paráfrase; 4. Sequências textuais (narrativa, argumentativa, descritiva); 5. Variação linguística; 6. Níveis de linguagem; 7. Semântica (Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos); 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação; 9. Crase; 10. Ortografia oficial; 11. Acentuação gráfica; 12. Pontuação.

**MATEMÁTICA:**

1. Números inteiros, racionais e reais, operações e resoluções de problemas. 2. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Expressões numéricas. 4. Sistemas de equações. 5. Equações de 2º grau. 6. Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica. 7. Sistema legal de medidas. 8. Razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas. 9. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Princípios de geometria: perímetro, área e volume. Análise combinatória.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Administração Pública: organização administrativa; administração direta e indireta; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública. Poderes e deveres da Administração. 2. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. 3. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. 4. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização e modalidades. 5. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

**CARGO DE MOTORISTA**

**PORTUGUÊS**

1. Interpretação de texto. 2. Reescrita de passagens do texto. 3. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. 4. Reconhecimento das classes das palavras; flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos; coletivos; flexão e emprego dos pronomes de tratamento; flexão e emprego de verbos de uso frequente. 5. Regência e concordância nominal e verbal. 6. Sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA:**

1. Conteúdo Programático: Sistema de numeração. 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. 3. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. 4. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. 5. Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. 6. Regra de três simples e composta. 7. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). 8. Medidas de comprimento. 9. Medidas de área. 10. Medidas de volume. 11. Medidas de massa. 12. Sistema métrico. 13. Problemas.

## CARGO DE OFICIAL GERAL DO LEGISLATIVO

### PORTUGUÊS.

1. Texto e gêneros textuais: interpretação e especificidades. Intenção comunicativa; 2. Coesão e coerência textuais; 3. Informações implícitas. Funções da linguagem. Citação do discurso (direto, indireto, modalização em discurso segundo, ilha textual). Paráfrase; 4. Sequências textuais (narrativa, argumentativa, descritiva); 5. Variação lingüística; 6. Níveis de linguagem; 7. Semântica (Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos; 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o períodoclassificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação; 9. Crase; 10. Ortografia oficial; 11. Acentuação gráfica; 12. Pontuação.

### MATEMÁTICA:

1. Números inteiros, racionais e reais, operações e resoluções de problemas. 2. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Expressões numéricas. 4. Sistemas de equações. 5. Equações de 2º grau. 6. Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica. 7. Sistema legal de medidas. 8. Razões e proporções, divisão proporcional, regras de três simples e compostas. 9. Média aritmética simples e ponderada. Porcentagens, juros simples e compostos. Princípios de geometria: perímetro, área e volume. Análise combinatória.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Administração Pública: organização administrativa; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. 2. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. 3. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. 4. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. 5. Sistemas de controle administrativos. 6. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades. 7. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. 8. Administração de materiais: material de consumo e material permanente. 8. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Francisco Lázaro Corrêa

Presidente da Câmara Municipal de Aiuruoca-MG