

ESTADO DO PIAUI  
**UNIÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO PIAUÍ –AVEP.**  
**INSTITUTO MACHADO DE ASSIS**  
*Seriedade, compromisso e competência*



**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

<b>QUADRO 1 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTOES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
Língua Portuguesa	15	1,0	15
Matemática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>40</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>			
Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.			
<b>MATEMÁTICA</b>			
Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA</b>			
<b>VIGIA/VIGILANTE:</b> Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; 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. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Atribuições do Vigilante. Equipamentos de proteção individual (EPI).			
<b>MOTORISTA :</b> Código de Trânsito Brasileiro - Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. IPVA, DPVAT. Penalidades. Infrações. Crimes de trânsito. Disposições finais e transitórias. Anexo I do CTB conceitos e definições. Anexo II do CTB Sinalização. Direção defensiva: Conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Equipamentos de segurança. Inspeção do veículo. Veículo: equipamentos e acessórios. Primeiros Socorros.			
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</b> Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação. Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções de Primeiros Socorro.			



## ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## QUADRO 1 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	15	1,0	15
Informática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>40</b>

## LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

## INFORMATICA

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Windows 8 e 10.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

**DIGITADOR:** Windows 8 e 10: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; Executando uma Aplicação; Gerenciamento de Arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de Pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de Lixeira; Formatação e Cópia de Discos; Calculadora; Bloco de Notas; Paint; Utilização da Ajuda; Sistema de Menus; Atalhos e Ícones. Excel 2010/2012/2016: Atalhos e Barra de Ferramentas; Formatação de Dados; Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências Absolutas e Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções de Usuário; Gerenciamento de Arquivos; Impressão; Vínculos entre Planilhas; Proteção e Ocultação de Células; Gráficos. Word 2003/2007: Atalhos e Barra de Ferramentas; Modos de Seleção de Texto; Formatação de Fonte; Formatação de Parágrafo; Inserção de Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Texto em Colunas; Tabelas; Modos de Visualização; Cabeçalho e Rodapé; Numeração de Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização e Substituição de Texto; Impressão; Modelos.