

CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE
CONCURSO PÚBLICO 001/2009 –
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – EDITAL 001/2009

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE: ATENDENTE DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: -Exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, bem como desempenhar outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal.

I. – LÍNGUA PORTUGUESA:- 01.- Análise de concordância, de regência e colocação. 02.- Classes de palavras. 03.- Colocação de pronomes nas frases. 04.- Concordância verbal e nominal: Regência verbal e nominal. 05.- Conjugação de verbos. 06.- Flexão nominal e verbal. 07.- Formas de tratamento. 08.- Interpretação de texto. 09.- Morfologia: classificação e flexão de palavras. 10.- Ortografia oficial. 11.- Pontuação. 12.- Preposições e conjunções. 13.- Regência nominal e regência verbal. 14.- Separação silábica. 15.- Significado das palavras. 16.- Sintaxe: termos essenciais da oração. **II. – MATEMÁTICA:-** 01.- Equações: 1º e 2º Graus. 02.- Geometria Plana: áreas, perímetros e volumes. 03.- Grandezas Proporcionais, razões e proporções. 04.- Máximo Divisor Comum. 05.- Mínimo Múltiplo Comum. 06.- Números Naturais, Inteiros e Fracionários. 07.- Potenciação. 08.- Regra de três simples. 09.- Resolução de Situações Problemas. 10.- Sistema Numeral Decimal. 11.- Teorema de Pitágoras.12.- Unidade de Medidas e comprimento. . **CONHECIMENTOS GERAIS:** Visão sócio-econômica, política e atualidades, nacional, estadual e municipal; aspectos geográficos e históricos, locais e regionais.**CONHECIMENTOS BASICOS DE INFORMÁTICA:-** 01. - Assuntos correlatos e gerais da respectiva área. 02. - Arquivo, classificação e organização de documentos.03. - Computadores e periféricos. 04. - Configuração e instalação de equipamentos, *softwares* básicos, aplicativos e de apoio. Atualização de versões de programas e antivírus. 05. - Conhecimento das ferramentas de *Internet*, elaboração e atualização de páginas. 06. - Conhecimentos de sistemas operacionais – configurações, *MS DOS* e *WINDOWS*. 07. - Conhecimentos Gerais de *Windows*. 08. - Equipamentos, *softwares* e materiais relativos à área de informática. 09. – Pacote Office.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE: SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO: MOTORISTA, Conduzir veículos auto destinados ao transporte de passageiros e cargos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeita condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dirigir o veículo da Câmara ou de terceiro locado para o serviço desta; executar o trabalho de forma efetiva e segura, atentando para as normas de trânsito; executar outras tarefas correlatas.**SERVIÇOS GERAIS;**-Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas; executar limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa, auxiliar

na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, vidros); anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;.desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;.servir lanche, café ou água; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados em razão do Poder Legislativo, de modo a dar suporte ao bom desenvolvimento dos trabalhos; realizar serviços externos relativos aos trabalhos da Câmara Municipal, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior.

I. – LÍNGUA PORTUGUESA:- 01. - Alfabeto - vogais e consoantes. 02. – Adjetivos. 03. – Análise e interpretação de textos. 04. - Artigos. 05. – Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 06. – Comparação de palavras entre si. 07. – Concordância. 08. - Interpretação de texto. 09. - Maiúsculas e minúsculas. 10. - Orações. 11. – Ordem alfabética. 12. – Ortografia. 13. - Plural. 14. - Pontuação. 15. – Preposição. 16. – Pronomes. 17. – Sílabas Tônicas. 18. – Sinais de pontuação. 19. – Sinônimo e antônimo. 20. – Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau. 23. – Verbos. **II. – MATEMÁTICA:-** 01. – Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações. 02. – Medidas de:- comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas. 03. – Noções de:- dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte. 04. – Números decimais:- operações. 05. – Operações com frações. 06. – Operações com números decimais. 07. – Perímetro e área de quadrado e retângulo. 08. – Sistema de numeração decimal: números até bilhão. 09. – Unidade de peso, medida e comprimento. **Conhecimentos Gerais:** Visão sócio-econômica, política e atualidades, nacional, estadual e municipal; aspectos geográficos e históricos, locais e regionais,

Prova prática: Noções básicas da função para os cargos de **Motorista e Serviços Gerais**.