



ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ANALISTA EXECUTIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac simile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA EXECUTIVO

Noções de secretaria: Arquivamento eletrônico, arquivamento de papéis, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows Mail. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, fax símile, calculadoras, scanners, multifuncionais, centrais telefônicas. Redação de atas, cartas, ofícios, memorandos, certidões, declarações, sinopses, comunicações internas. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretarias. . As funções secretarias: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monosemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS ATUAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Fraiburgo.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA- Criação de pastas e arquivos. Salvar arquivos. Criar Atalhos. Cópia, *back up* e transferência de arquivos. Word: Criação de documentos. Barras e ferramentas. Formatação de Textos. Inserir tabelas, figuras. Impressão. Excel. Uso das principais ferramentas. Uso das principais funções e fórmulas. Criação de Gráficos. Internet: Noções de navegação, download e *up load* de arquivos. Correio eletrônico. Noção de operação de impressoras e *fac simile*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. **Conhecimentos de Matemática:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos. **Conhecimentos de ortografia e gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. Regras de Acentuação Gráfica.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.



Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

PROGRAMAS PARA O CARGO DE AGENTE OPERACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica.

TEMAS ATUAIS- Análise de assuntos relevantes e atuais ocorridos no Brasil nos anos de 2009 e 2010.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores públicos Municipais.

Importante: Poderão se constituir em matéria da prova todas as alterações das leis constantes do programa, aprovadas até a data de publicação do edital.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL- Noções básicas de higiene e segurança no trabalho. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na manutenção de edifícios, calçadas e pontes. Técnicas de pavimentação e calçamento. Preparação de sepultamentos: abertura e fechamento de covas, colocação do caixão. Carga, transporte e descarga de materiais. Noções de jardinagem. Cultivo de flores, plantas, gramados. Preparação da terra. Plantio de sementes e mudas. Aplicação de defensivos. Poda.
