

## Anexo I

### PROGRAMA DAS MATÉRIAS

#### 1. PROGRAMA DE PORTUGUÊS

##### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Interpretação de Texto; 2. Sinônimos e Antônimos; 3. Dígrafos; 4. Divisão Silábica; 5. Tipos de Frases; 6. Substantivos (gênero, número e grau); 7. Ortografia; 8. Pronomes; 9. Verbo; 10. Acentuação.

##### **NÍVEL MÉDIO**

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

##### Leitura e escrita, através das habilidades:

1. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto;
2. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto;
3. Identificar o tema de um texto;
4. Estabelecer relações entre tópicos e subtópicos;
5. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
6. Relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambigüidade ou de ironia;
7. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
8. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido;
9. Identificar a tese e os argumentos de um texto.
10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas.

##### Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades.

1. Avaliar a adequação ou a inadequação de determinados registros em diferentes situações de uso da língua (modalidade oral e escrita, níveis de registro lingüístico e variação lingüística);
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, adequadamente, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Usar, de forma adequada, a ortografia, a pontuação e a acentuação gráfica;
5. Analisar o funcionamento dos adjetivos, verbos, conjunções, advérbios e preposições no texto.

##### **NÍVEL SUPERIOR**

A prova de Língua Portuguesa procura avaliar competências e habilidades lingüísticas necessárias ao exercício profissional e ao convívio social. Para isso, o candidato deverá demonstrar capacidade de ler textos literários e/ou não-literários, perceber contextos específicos de uso das modalidades oral e escrita da língua e reconhecer o papel dos diferentes recursos lingüísticos na organização de um texto. Por essa razão, não será exigida a memorização pura e simples de nomenclaturas e definições, mas a reflexão sobre o uso da língua em situações variadas de comunicação. Espera-se aferir domínio de:

##### Leitura e escrita, através das habilidades

1. Demonstrar compreensão global e detalhada de um texto com conteúdo ou forma não-familiar;
2. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas;
3. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais;
4. Relacionar as marcas de intencionalidade do texto ao lugar social do autor (homem x mulher; pai x filho, etc.),

- observando as diferenças de sentido daí decorrentes;
5. Analisar a importância da presença de um texto em outro na construção do sentido;
  6. Comparar paráfrases avaliando sua maior ou menor fidelidade ao texto original;
  7. Estabelecer relações entre partes de um texto, a partir da repetição ou substituição de um termo;
  8. Analisar as relações sintático-semânticas em segmentos do texto (gradação, disjunção, explicação/estabelecimento de relação causal, conclusão, comparação, contraposição, exemplificação, retificação, explicitação);
  9. Analisar incoerências e contradições na referência a outro texto ou na incorporação de um argumento de outro autor;
  10. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes (tese, argumentos, contra-argumentos, refutação);
  11. Estruturar um texto cujas partes estão separadas, observando elementos de substituição e encadeamento.

**Conhecimentos lingüísticos, através das habilidades:**

1. Analisar a língua falada e a língua escrita, considerando norma padrão, variedades lingüísticas e registro formal e informal;
2. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase;
3. Usar, de forma adequada, a regência verbal e nominal e a concordância verbal e nominal;
4. Analisar o funcionamento dos substantivos, adjetivos, pronomes, verbos e advérbios no texto;
5. Usar, de forma adequada, pontuação, ortografia e acentuação gráfica.

## 2. PROGRAMA DE MATEMÁTICA

### N Í V E L F U N D A M E N T A L

- 1.** Números Naturais; **2.** Operações Fundamentais; **3.** Números Fracionários; **4.** Números Decimais; **5.** Noções Geométricas; **6.** Sistemas de Medidas.

### N Í V E L M É D I O

- 1.** Contar, comparar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir) quantidades inteiras; **2.** Comparar e operar (somar, subtrair, multiplicar e dividir) quantidades fracionárias; **3.** Cálculos relativos a salário, pagamentos, consumo, compra e venda; **4.** Aferir medida, comparar e ordenar comprimento, massa e capacidade; **5.** Cálculos relativos a porcentagens, juros simples, descontos, montantes; **6.** Resolver sistemas de duas equações e duas variáveis; **7.** Medir e comparar ângulos; **8.** Aferir medida, comparar e ordenar ângulos; **9.** Comparar, ordenar e calcular medidas de ângulos; **10.** Fazer correspondência entre grupos e selecionar subgrupos.

## 3. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

### FUNDAMENTAL, MÉDIO e SUPERIOR

- 1.** Lei Complementar nº 45/2010 – Reestruturação do IPSEM; **2.** Lei Complementar nº 008/2001 PCCR Servidores da PMCG; **3. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município:** Título I - Da Organização do Município. Título II - Capítulo II: Do Poder Executivo. Título IV: Capítulo I - Da Organização da Administração Municipal. Seção II - Da Administração Municipal. Seção IV - Dos Servidores Municipais. **Estatuto do Servidor Público Municipal:** Título I - Das Disposições Preliminares. Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Título III - Dos Direitos e Vantagens. Título IV - Do Regime Disciplinar. Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. Título VI-Dos Benefícios; **4. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA** – Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais.

## 4. INFORMÁTICA

### FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

- 1.** Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. **2.** Sistema operacional MS Windows. **3.** Conceitos de Internet, Intranet, Internet Explorer, correio eletrônico. **4.** Pacote de aplicativos MS Office (Word, Excel). **5.** Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos.

## CONTEÚDO ESPECÍFICO

### NÍVEL MÉDIO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL** – Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Da organização dos Poderes. Da Administração Pública. Dos servidores Públicos; **2. DIREITO ADMINISTRATIVO** – Princípios da Administração Pública, Categorias de agentes públicos, Deveres e responsabilidades dos agentes públicos, Regime Jurídico, Cargos e funções públicas: provimento, vacância e acumulação. Atos administrativos: conceito, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Contratos administrativos: noções gerais, formalização, execução e espécies. Licitação (noções gerais). Lei nº 8.666, de 21/06/93; Responsabilidade Civil do Estado.

### NÍVEL SUPERIOR

#### ASSISTENTE JURÍDICO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. A Constituição Federal. 2. Hierarquia das leis. 3. Controle da Constitucionalidade; 4. Princípios Fundamentais; 5. Direitos e Garantias Fundamentais; 6. Organização do Estado; 7. Da Administração Pública; 8. Da Organização dos Poderes: Do Processo Legislativo; 9. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; 10. Do Poder Judiciário; 11. Das Funções Essenciais à Justiça; 12. Da Tributação e do Orçamento; 13. Da Ordem Social; 14. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito; 2. Fontes e Interpretação do Direito Administrativo; 3. Relações com outros ramos do Direito; 4. Sistemas Administrativos; 5. A estrutura Administrativa: Conceito, elementos e poderes do Estado, Organização do Estado e da Administração, Entidades Políticas e Administrativas, Órgãos e Agentes Públicos, Princípios Básicos da Administração Pública, Poderes e Deveres da Administração; 6. Atributos e Classificação dos Atos Administrativos; 7. Teoria dos Motivos Determinantes; 8. Invalidação dos atos administrativos; 9. Contratos Administrativos e Licitação; 10. Serviços Públicos; 11. Servidores Públicos; 12. Domínio Público: Conceito e classificação dos bens públicos, Administração, utilização e alienação dos bens públicos, Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; 13. Responsabilidade Civil da Administração; 14. Controle da Administração; 15. Processo Administrativo. **DIREITO CIVIL:** 1. Aplicação e interpretação das normas jurídicas; 2. Princípios gerais do Direito; 3. Formas de integração da norma jurídica; 4. Das Pessoas Naturais; 5. Das Pessoas Jurídicas; 6. Dos Atos Jurídicos Lícitos; 7. Dos Atos Ilícitos; 8. Da Prescrição e da Decadência; 9. Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações, Dos Contratos em Geral; 10. Da Responsabilidade Civil; 11. Do Direito de Família: Do Direito Pessoal, Do Direito Patrimonial, Da União Estável, Da Tutela e da Curatela; 12. Direito das Sucessões: Da Sucessão em Geral, Da Sucessão Legítima. ; **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Da Jurisdição e da Ação; 2. Das Partes e dos Procuradores; 3. Do Ministério Público; 4. Da Competência; 5. Do Juiz; 6. Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo; 7. Do Processo e do Procedimento; 8. Do Procedimento Ordinário; 9. Dos Recursos; 10. Do Processo de Execução; 11. Mandado de Segurança. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Do Sistema Tributário Nacional; Tributos: impostos; taxas; contribuição de melhoria; impostos diretos; impostos indiretos; incidência; alíquota; fato gerador; obrigação tributária (sujeito ativo e sujeito passivo); contribuinte de fato e de direito; Competência tributária; Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988; Crédito Tributário: constituição pela Fazenda Pública; exclusão; extinção; Lançamento; Da prescrição; Da decadência; **DIREITO PENAL:** 1. Parte Geral: Da Aplicação da Lei Penal, Do Crime, Da Imputabilidade Penal, Do Concurso de Pessoas, Das Penas; 2. Dos Crimes Contra o Patrimônio; 3. Dos Crimes contra a Família; Dos Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Responsabilidade; **DIREITO DO TRABALHO:** Empregado/ empregador; Relação Empregatícia; Competência da Justiça do Trabalho; Prescrição e Decadência; **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 1. Estatuto do Servidor, Lei 2.378/92; 2. Lei Orgânica do Município, Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Campina Grande; 3. Código Tributário, Lei nº 1.380/85: Tributos Municipais: Espécies, Contribuintes e Responsáveis, Inscrição e Lançamento; Código Tributário do Município de Campina Grande; **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Lei Complementar Municipal nº 45/2010; **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** 1. Estatuto do Idoso.

#### ASSISTENTE SOCIAL

**1.** Análise de Conjuntura; **2.** Transformações Societárias; **3.** A História do Serviço Social; **4.** O Serviço Social na Contemporaneidade; **5.** O Projeto Ético Político do Serviço Social; **6.** Ética Profissional; **7.** Lei que regulamenta a Profissão; **8.** Política Social; **9.** Políticas Setoriais; **10.** Legislação (Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Orgânica de Saúde (8080/90 e 8142/90), Política Nacional do Idoso e Constituição Federal de 1988); **11.** Pesquisa em Serviço Social; **12.** Instrumental Técnico-Operativo.

### **ADMINISTRADOR**

**1.** Conceitos introdutórios da contabilidade e orçamento públicos; **2.** Receita e despesa na administração pública; **3.** Inventário na administração pública; **4.** Controle da gestão pública; **5.** Licitações e contratos; **6.** Elementos e funcionamento do setor público; **7.** Princípios da administração pública; **8.** O poder público brasileiro; **9.** Noções de direito administrativo; **10.** Noções de direito constitucional; **11.** Recursos humanos na administração pública.