



## **A N E X O IV**

### **PROGRAMA DE CONCURSO Nº 001/2014:**

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Número de Vagas..... 04  
Vaga para Deficiente..... -  
Carga Horária:..... 40 horas semanais  
Vencimento base:..... R\$ 777,25  
Requisitos para provimento:..... - Ensino Médio Completo  
Valor da Inscrição:..... R\$ 24,00 (Vinte e quatro reais)

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos;
- Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;
- Executar cadastro e recadastramento de imóveis;
- Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos;
- Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados;
- Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos;
- Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

### **CONTEÚDO DA PROVA TEÓRICA**

<b>MATEMÁTICA:</b>	<b>PORTUGUÊS:</b>
01. Números inteiros, relativos/operações	01. Ortografia
02. Equação de 1º e 2º Grau	02. Fonética
03. Inequações	03. Classe de Palavras
04. Razão e Proporção	04. Palavras parônimas e homônimas
05. Regra de três simples e composta	05. Acentuação gráfica
06. Porcentagem e Juro	06. Termos essenciais da Redação
07. Problemas e medidas	07. Uso de mal e mau



08. Polígonos – Triláteros – Quadriláteros e Círculo	08. Pontuação
09. Triângulos Retângulos – Relações Métricas	09. Análise morfológica
10. Seno, cosseno e tangente nos triângulos- retângulos	10. Termos da oração e termos essenciais da Redação
11. Raciocínio Lógico	11. Análise sintática (simples e composto)
	12. Formação e estrutura das palavras
	13. Composição e derivação
<b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>	14. Vozes do verbo
01. Manuseio de periféricos	15. Estudo dos Porquês/que
02. Utilização Microsoft Word/Excel	16. Orações Coordenadas e Subordinadas
03. Utilização do Windows	17. Concord. verbal - Colocação Pronominal
04. Noções de internet.	18. Interpretação de texto Compreensão e análise crítica.
	19. Figuras de Linguagem
	20. Ortografia Vigente
	21. Termos essenciais da Redação

## PROVA DE MATEMÁTICA

1. Números e operações: resolução de situações-problema, compreendendo diferentes significados das operações, envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais; tradução de situações-problema por equações e inequações do 1º e 2º grau; resolução de situações-problema que envolvem porcentagem e juros; razão e proporção; regras de três simples e compostas; expressões numéricas; número de lados dos polígonos; Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura...);

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BIANCHINI, E., PACCOLA, H. Curso de Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999. DANTE, L. R. Matemática – Contexto & Aplicações. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio. GIOVANI, J. R., BONJORNIO, J. R., GIOVANI JR, J. R. Matemática Fundamental. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau. PAIVA, M. Matemática. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

## PROVA DE PORTUGUÊS

1. FONÉTICA E FONOLOGIA: Divisão silábica e classificação das sílabas, ORTOGRAFIA. Palavras com: e, i, o, u, ei, ou, j, g, c, ç, s, ss, x, sc, xc, z, ch; ENCONTROS VOCÁLICOS. PALAVRAS PARÔNIMAS E HOMÔNIMAS; ACENTUAÇÃO GRÁFICA; PONTUAÇÃO: ponto final, interrogação, exclamação, travessão; VERBO E TEMPO VERBAL: presente, passado e futuro; CATEGORIAS GRAMATICAIS: Substantivos e Artigos: classificação, flexão e emprego; Adjetivos e Numerais: classificação, flexão e emprego; Pronomes: espécies, emprego, pronomes de tratamento, colocação pronominal; TERMOS DA ORAÇÃO: sujeito, predicado e complemento; - COMPREENSÃO DE TEXTOS: Interpretação e crítica; ANÁLISE MORFOLÓGICA E SINTÁTICA: morfológica: indica a classe gramatical a que pertence a palavra, também com forma, gênero, número, grau, pessoa, tempo... sintática: indica a função ao de cada palavra na oração. Sintaxe: coordenação e subordinação de termos e de orações; concordância verbal e nominal.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA



**GOVERNO MUNICIPAL  
ABADIA DE GOIÁS  
UMA CIDADE PARA TODOS**



BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico.

**Dicionário da Língua Portuguesa** da Porto Editora, **atualizado** com o Acordo Ortográfico. E outros livros que abrangem o programa proposto.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997. MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. Curso básico de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

## **PROVA DE INFORMÁTICA**

1. Manuseios de periféricos, utilização de Microsoft Word e Excel, utilização do Windows e noções de internet. Internet Explorer 2. 1 - Componentes de hardware e software / Funcionamento de um microcomputador / Software básico / Sistemas operacionais (*Windows*); - Entrada e saída de dados/Editor de texto / Planilha eletrônica / Protocolos básicos de comunicação na *Internet* / Equipamentos de interconexão / Serviços: navegador, correio eletrônico.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

Livros Técnicos/Específicos da Área, que abrangem o programa proposto.( Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer, ....)

## **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:**

### **- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Práticas e experiência de serviços ligados à área de atendimento geral ao público/cidadão; 2. Uso de equipamentos de trabalho; 3. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; 4. Prática e experiência de serviços relacionados à atendimento geral direto e indireto; 5. Prevenção e acidentes no trabalho; 6. Características adequada de atendimento ao público; 7. habilidade de transmissão e recepção da informação; 8. ética e comportamento, 9. qualidade no atendimento; 10. comunicação telefônica; 11. Atualização de tecnologia inerente à profissão e as demais funções do quadro da descrição detalhada para o cargo.

**PROVA OBJETIVA**, contendo cinco alternativas representadas pelas letras **A, B, C, D e E**, com apenas uma alternativa correta.

**OBS.:** - O local da Prova será publicado no Placar da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás-Go e no site [www.torresadvogadosassociados.com.br](http://www.torresadvogadosassociados.com.br)