

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS****a) Funções com Exigência de Nível Médio e ou Técnico Completo****CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE****LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

**MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

\*Vide conteúdo por função.

**2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da administração: características básicas das organizações formais;
- ✓ Noções de atendimento ao pessoal, interno e externo, Comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração Municipal; Estrutura e funcionamento do serviço público no Município;
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores;
- ✓ Preenchimento de formulários diversos; Elaboração de ofícios e editais, portarias, atas, relatórios e serviços gerais de escritório;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Processo licitatório; Prestação de contas ao Tribunal de Contas e Ministério Público;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- ✓ Demais conteúdos inerentes à função;
- ✓ Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/21).

## **2.02 - MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS NA ÁREA DA BELEZA**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES**

- ✓ Tipos de trabalhos manuais da área da beleza: Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure e Pedicure; Depilação, Maquiagem e Produção Pessoal, Design de Sobrancelha, Auxiliar de Cabeleireiro e Barbeiro, Escovista, Aperfeiçoamento em Cortes, Penteado e Colorimetria;
- ✓ Tipos Instrumentos e ferramentas utilizados nos trabalhos manuais;
- ✓ Manipulação de equipamentos e materiais de trabalho;
- ✓ Organização e conferência dos produtos utilizados;
- ✓ Elaboração de plano de curso;
- ✓ Planejamento e elaboração de aulas teóricas e práticas;
- ✓ Desenvolvimento de material didático dos cursos;
- ✓ Controle de presença dos alunos;
- ✓ Acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos alunos;
- ✓ Avaliação do resultado da aprendizagem;
- ✓ Métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificação do aproveitamento;
- ✓ Análise dos instrumentos e ferramentas utilizados nos trabalhos para verificação da necessidade de substituição ou manutenção, quando danificados.