

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Leitura e interpretação de textos: compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia. Questões notacionais da língua. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras: identificação, classificação, emprego e sentido que exprimem. Semântica: adequação vocabular; denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Equação de 1º e de 2º grau; Progressão aritmética e progressão geométrica. Teoria Geral dos Conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, distância, área e volume; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Trigonometria.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

História e geografia do Brasil, de Santa Catarina e de Jaraguá do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Jaraguá do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Lei Orgânica do Município.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE OPERAÇÃO HIDRÁULICA

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos e etapas; Tipos de redes de água (adutoras, rede de distribuição, ligações prediais) e esgoto (ramal predial, rede coletora, interceptor, emissário); Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas: componentes, instalação, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Materiais de tubulação: PVC, PRFV, PBA, ferro fundido; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível; Instrumentos de Controle. Conservação de instalações hidráulicas; Instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Conhecimentos inerentes ao exercício do cargo. Regulamento e manuais do SAMAE.

Prova Prática: A prova prática consistirá em executar atividades de acordo com a Descrição Sumária do Cargo em questão conforme solicitação da banca examinadora.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. Direção defensiva. Conhecimentos de mecânica. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Noções de segurança do trabalho, Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Tipos de

máquinas pesadas: características e operação. Manutenção e mecânica de máquinas pesadas. Mecânica de veículos e máquinas. Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta. Operação de veículos pesados.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo; ética e responsabilidade social, relações humanas no trabalho; postura profissional e apresentação pessoal; comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; atendimento ao público e telefônico; comunicação externa e interna; comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, correspondências, documentos oficiais, sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamento. Conceitos de administração/administrativo; habilidades, competências e papéis do profissional que atua na área administrativa; processos administrativos: centralização e descentralização; sistemas administrativos; controle: conceitos, processos, tipos; distribuição do trabalho; saúde e segurança no trabalho. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. - BRASIL. Estatuto do Servidor Público Municipal de Jaraguá Do Sul (Lei Compl. Nº 154/2014).

QUESTÕES DE INFORMÁTICA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 ou superior e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2016 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; navegação e conceitos da Web (www); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil)