



**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE ABERTURA N° 01/2016**

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: Técnico Legislativo – Área Legislativa

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

Matemática: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows 7 e 8. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Atualidades: Tópicos atuais e relevantes da área política, sociedade, meio-ambiente, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo ocorridas até a data da publicação do Edital.

Conhecimentos Específicos: Lei Orgânica do Município de Rio do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio do Sul. Estatuto do Servidor Público de Rio do Sul (Lei Complementar n° 309, de 01 de dezembro de 2015). Constituição Federal (Artigos 1° a 31, 37 a 41 e 59 a 69). Processos administrativos: conceito, princípios, fases - planejamento, organização, direção e controle - e modalidade (Lei n° 9784, de 29 de janeiro de 1999). Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Direito administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Arquivologia: Fases da gestão de documentos; Classificação dos documentos. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas).