



**ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos de textos; ortografia oficial; classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; concordâncias verbal e nominal; divisão silábica; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos.

Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

CARGO 101: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de atividades e suporte administrativo-operacional; limpeza e conservação predial, móveis e de materiais; controle e manutenção de máquinas, equipamentos, instalações, dependências predial, acondicionamento e conservação de materiais diversos. Transporte e movimentação de materiais em geral. Noções básicas de gêneros alimentícios e insumos, (recebimento, inspeção, acondicionamento manipulação e preparação de alimentação). Segurança no trabalho, condições e atos inseguros, conhecimento e uso de EPI.

CARGO 102: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Crimes de trânsito.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Raciocínio Lógico: Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras).

CARGO 201: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: 1 Noções em Direito: direitos e garantias fundamentais. 2. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. 2.1 Anulação e revogação. 2.2 Prescrição. 3. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. 4. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 4.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes Jurídicos. 4.2 Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. 5. Princípios da administração pública. 6. Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992: improbidade administrativa. 7. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações. 8. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999: O processo Administrativo no âmbito da Administração Público Federal.

CARGO 202: AGENTE DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Conhecimentos Específicos: CONCEITOS BÁSICOS ONDAS ELETROMAGNÉTICAS: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfone, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e mini-discs, CD player, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros(ex: softwares Sound Forge 7.0 ou versão acima).

CARGO 203: AGENTE DE RECEPÇÃO

Conhecimentos Específicos: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho.

CARGO 204: AGENTE LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal (artigos 29 a 31 e 37 a 41 e 59); Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000); Lei das Licitações (Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993); Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal de Tobias Barreto (Resolução nº 004/2005), Lei Orgânica do Município de Tobias Barreto.