

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

**CONCURSO PÚBLICO 02/2010**

**ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**EMPREGOS: AUXILIAR DE COZINHA, COZINHEIRO, MOTORISTA, SERVIÇOS GERAIS**

**PORTUGUÊS:** Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo – gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**EMPREGO: MONITOR**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

**ATUALIDADES:** Políticas, Econômicas, Sociais e Ambientais (nacionais e internacionais).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Trabalho com Sucatas (materiais recicláveis)  
Técnicas de Desenhos, Pinturas, Caixas e Embalagens, Recortes e Colagem  
Origami, teatro, enfeites.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

ATACK, Sally M. *Atividades Artísticas para deficientes*. Papirus, 1995.  
SALAS, Rosana *Educação artística e trabalhos manuais*. Coleção com 6 volumes, Claranto, editora 1980  
LOHF, Sabine *Coleção Vamos criar*. DCL Editora, 1998, 10 livros.  
Manual de artesanato – Século Futuro, Ed. Ltda, vol 1. Distribuição Fernando Chinágli: Rua Belisário Pena - Penha 821 Rio de Janeiro.  
VALADARES, Sonia e DINIZ, Célia. *Arte no cotidiano escolar*. Ed. Fapi, Coleção com 6 vol. 5ª edição  
RAFFA, Ivete. *Fazendo arte com os mestres*. Ed. Escolar  
ORTON, Lyn. *Brincando com feltro*. Ed. Manole Ltda, 1993  
NICOL, Linda e CLARK, David. *Mais de 100 brinquedos e brincadeiras para você fazer*. Circulo do Livro Mãos de ouro, Ed. Nova Cultural  
Pintura em madeira: Editora Bem-Vindas  
Revistas de Artesanato

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**EMPREGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE TESOUREIRA, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTAÇÃO, PROFESSOR ESTAGIÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

**ATUALIDADES:** Políticas, Econômicas, Sociais e Ambientais (nacionais e internacionais).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### **Conhecimentos de Direito Constitucional:**

Dos princípios fundamentais (arts. 1º a 4º da Constituição de 1988). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º da Constituição de 1988); da nacionalidade (arts. 12 e 13 da Constituição de 1988). Da organização do Estado: da organização político-administrativa (arts. 18 e 19 da Constituição de 1988); da União (arts. 20 a 24 da Constituição de 1988). Da organização dos poderes: do Poder Legislativo (arts. 44 a 75 da Constituição de 1988); do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988); do Poder Judiciário (arts. 92 a 126 da Constituição de 1988).

#### **Conhecimentos de Direito Administrativo:**

Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Lei nº 8.112/90 (e suas atualizações). Atos administrativos. Administração direta e administração indireta.

Lei Orgânica do Município de São Pedro e suas alterações  
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00 e suas alterações  
Lei nº 4320/64 e suas alterações

### ASSISTENTE DE TESOUREARIA

1. Fluxo de caixa mensal
2. Projeção de fluxo de caixa (orçado versus realizado)
3. Conhecimentos sobre Mercado Financeiro e Mercado de Capitais
4. Números Índices
5. Indicadores Econômicos
6. Empréstimos e Financiamentos
7. Títulos públicos
8. Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa)
  - 8.1 – Orçamento Público
  - 8.2 – Planejamento
  - 8.3 – Receita Pública
  - 8.4 – Despesa Pública
  - 8.5 – Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
  - 8.6 – Dívidas
  - 8.7 – Limites, Exigências e Recursos Vinculados
9. Noções de Contabilidade Financeira.
10. Contratos Administrativos.

#### **BIBLIOGRAFIA INDICADA:**

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM  
SUNDFELD, Carlos Ari. *Licitação e Contratos Administrativos*. São Paulo. Malheiros Editores, ATUAL.  
JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.  
KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública – Teoria e Prática*. São Paulo: Ed. Atlas. ATUAL.  
ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Ed. Atlas. ATUAL.  
CHIAVENATO, Idalberto. *Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
Lei Federal nº 4.320/64 e alterações.  
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL ATUALIZADA – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.

#### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

- Código de Obras e Posturas do Município de São Pedro

#### **FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

- Código Tributário Nacional

#### **PROFESSOR ESTAGIÁRIO**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, artigos 208, inciso V – título 5, capítulo II, seção I, art. 22 a 28.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, artigos 208, inciso V – título 5, capítulo II, seção II, art. 29 a 31.

Lei Federal 8069/90 – *Estatuto da criança e do adolescente - atualizado*.

Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil, V. I, II e III; Brasília: MEC/SEF/DPE/COEDI/1998.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Lei Federal 8069/90 – *Estatuto da criança e do adolescente - atualizado*.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

**MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## NÍVEL SUPERIOR

### EMPREGOS: PROCURADOR JURÍDICO, SUPERVISOR DE ARQUIVO ATIVO E INATIVO

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**ATUALIDADES:** Políticas, Econômicas, Sociais e Ambientais (nacionais e internacionais).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PROCURADOR JURÍDICO

#### DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contrato Administrativo.
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93
- Comissões Parlamentares de Inquérito
- Ação Popular
- Mandado de Segurança
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

#### DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Dos bens
- Dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Da Jurisdição e da ação.
- Organização Judiciária
- Competência
- Das partes e dos procuradores.
- Do Ministério Público.
- Processo e Procedimento
- Dos atos processuais.
- Pressupostos Processuais
- Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- Citação e Intimação
- Do processo ordinário.
- Do processo nos Tribunais.
- Dos recursos.
- Do processo de execução.
- Da execução em geral.
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Dos embargos do devedor.
- Do processo cautelar.
- Dos procedimentos especiais.

#### DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- O Processo Legislativo.
- Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade)
- Competências do poder Legislativo
- Lei Orgânica do Município de São Pedro e suas alterações
- Leis
- Resoluções
- Decretos Legislativos.
- Deliberação Parlamentar
- Deliberação Executiva
- Promulgação
- Publicação
- Lei Complementar 95/98 (regulamentada pela L. C. 107/2001)

#### BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

- Lei Orgânica do Município de São Pedro
- Lei das Micro e Pequenas Empresas – Lei nº 123/2006
- Lei Complementar nº 709 de 14.01.93 - Dispõe sobre o Tribunal de Contas do Estado
- Instrução Normativa nº 2 de 18.12.2008 – TCE-SP

## DIREITO CIVIL

FIUZA, César. **Direito Civil**. Belo Horizonte: Del Rey, 10ª ed. 2007.

DINIZ, Maria Helena. **Curso de Direito Civil Brasileiro** - Vol. 1 - 25ª ed., vol. 2 – 23ª ed., vol 4 - 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PELUSO, César. **Código Civil Comentado**. São Paulo: Manole, 2ª ed. 2008.

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. **Direito Processual Civil Brasileiro**. vol.1, 2,3. São Paulo: Saraiva, 19ª ed. 2008.

WAMBIER, Luiz Rodrigues, CORREIA de Almeida, Flávio Renato, TALAMINI Eduardo. **Curso Avançado de Processo Civil**. vol 1: teoria geral do processo e processo de conhecimento. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 8ª ed. 2006.

THEODORO JR, Humberto. **Curso de Direito Processual Civil** - Vol. 1 - 49ª Ed., vol. 2 43ª ed., vol. 3 40ª ed. Forense, 2008.

NEGRÃO, Theotonio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. **Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor**. São Paulo: Saraiva. 40ª Ed. 2008.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antonio. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros Editores, 21ª ed. 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 21ª ed. 2008.

FILHO Justen, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 3ª ed. 2008.

## DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional**. São Paulo: Malheiros Editores, 20ª Ed. 2007.

MORAES, de Alexandre. **Direito Constitucional**. São Paulo: Jurídico Atlas, 21ª ed. 2007. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Col. Saraiva de Legislação - 41ª Ed. 2008.

## **SUPERVISOR DE ARQUIVO ATIVO E INATIVO**

1. Arquivologia
  - Etimologia
  - Finalidade
  - Funções do arquivo
  - Classificações:
    - I- quanto ao uso: teoria das três idades;
    - II- quanto à natureza: arquivo especial e arquivo especializado;
    - III- quanto à abrangência: setorial e geral.
2. Noções de arquivo de computador e formatos de arquivos digitais
3. Noções de biblioteconomia
4. Noções de ciência da Informação
5. Noção de gestão documental
6. Atos administrativos

### **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:**

Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03/01/2002

Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

MELO, Celso Antônio Bandeira. Curso de direito Administrativo. Malheiros. São Paulo. Brasil

MEIRELES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros. São Paulo. Brasil.