



CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024

ANEXO I - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

1.1. PORTUGUÊS

Texto:

- Compreensão de texto;
- Componentes que compõem o texto narrativo.

Aspectos Gramaticais:

- **Fonologia** - separação das palavras em sílabas, acentuação gráfica, ortografia oficial, emprego das palavras: onde/ aonde, está/estar, dá/dar, uso dos porquês;
- **Morfologia** - estudo das classes de palavras: classificações; flexões dos substantivos e dos adjetivos (gênero, número e grau)
- **Semânticas** - significação das palavras; sinonímia, antonímia.

1.2. MATEMÁTICA

- Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Resolução de Problemas utilizando números inteiros e racionais;
- Porcentagem
- Regra de três simples.
- Sistema métrico decimal.

1.3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE AFRÂNIO

- Aspectos da História de Afrânio
- Geografia: dados geográficos e populacionais (educação, saúde e economia); meio ambiente.

1.4. INFORMÁTICA BÁSICA

- Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).
- Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares).
- Grupos de discussão.
- Redes Sociais.
- Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).
- Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)
- Procedimento de backup.

1.5. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE

1.6. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

- Regime jurídico-administrativo e princípios de direito administrativo.
- Poderes administrativos: uso e abuso de poder; discricionariedade e vinculação; poder regulamentar; poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia.
- Organização administrativa: princípios; desconcentração e descentralização; órgãos públicos; administração direta e indireta; autarquias; fundações; empresas públicas e sociedades de economia mista.



- Atos administrativos: atos vinculados e atos discricionários; requisitos/elementos e atributos; classificação, espécies, convalidação e extinção dos atos administrativos.
- Responsabilidade civil do Estado.
- Controle da Administração.
- Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021.
- Lei de acesso à informação e Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).
- Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão e autorização.

2. CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. PORTUGUÊS

Texto:

- Compreensão de texto;
- Componentes que compõem o texto narrativo.

Aspectos Gramaticais:

- **Fonologia** - separação das palavras em sílabas, acentuação gráfica, ortografia oficial, emprego das palavras: onde/ aonde, está/estar, dá/dar, uso dos porquês;
- **Morfologia** - estudo das classes de palavras: classificações; flexões dos substantivos e dos adjetivos (gênero, número e grau)
- **Semânticas** - significação das palavras; sinonímia, antonímia.

2.2. MATEMÁTICA

- Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Resolução de Problemas utilizando números inteiros e racionais;
- Porcentagem
- Regra de três simples.
- Sistema métrico decimal.

2.3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE AFRÂNIO

- Aspectos da História de Afrânio
- Geografia: dados geográficos e populacionais (educação, saúde e economia); meio ambiente.

2.4. INFORMÁTICA BÁSICA

- Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows).
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).
- Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares).
- Grupos de discussão.
- Redes Sociais.
- Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).
- Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)
- Procedimento de backup.

2.5. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE



3. CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.1. PORTUGUÊS

Texto:

- Compreensão de texto;

Aspectos Gramaticais:

- **Fonologia** - separação das palavras em sílabas, acentuação gráfica.
- **Semânticas** - significação das palavras; sinonímia, antonímia.

3.2. MATEMÁTICA

- Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- Resolução de Problemas utilizando números inteiros.
- Sistema métrico decimal.

3.3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE AFRÂNIO

- Aspectos da História de Afrânio
- Geografia: dados geográficos e populacionais (educação, saúde e economia); meio ambiente.