



Município de Criciúma/SC

*Técnico Administrativo e Ocupacional
(todos os cargos)*

Língua Portuguesa

Fonologia e Fonética (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen.	1
Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos.	11
Sintaxe (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação.	42
Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação.	53
Estatística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem.	55
Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).	60

Gerais e Atualidades

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.	1
---	---

Legislação

Lei Orgânica do Município;	1
Estatuto do Servidor Municipal;	22
Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.	42
Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º.	47
Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17.	51
Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41.	59
Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.	73

Conhecimentos Específicos

Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas).	1
Ética Profissional.....	17
Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico.	23
Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção.	29

Correspondência Oficial. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.;.....	30
Recepção e despacho de documentos, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo.....	47
Uso e funcionamento de equipamentos de escritório.....	54
Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo;	58
Classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação;	58
Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos;.....	62
Formas de tratamento. Aspectos da redação oficial e atos normativos (Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao .)	72
Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios;	72
Lei de Responsabilidade Fiscal;	72
- Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002).	86
Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal.	120
Noções de ética e cidadania.....	126
Outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.	129

Informática Básica

Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas,	1
Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico.	13
Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.	59