



CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no texto: sinonímia, antonímia; conotação e denotação; 5. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 6. Ortografia oficial vigente; 7. Frase, oração e período; 8. Termos essenciais da oração; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação;

MATEMÁTICA: 1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 2. Sistema de numeração decimal. 3. Potenciação e Radiciação. 4. Múltiplos e divisores de um número natural. 5. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural, adição, subtração, multiplicação e divisão. 6. Cálculo de porcentagens e de acréscimos/decréscimos simples. 7. Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. 8. Regra de três simples e composta. 9. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Equação do 1º grau. 12. Sistema de equações do 1º grau. 13. Ângulos: elementos, medidas, ângulos complementares e suplementares. 14. Soma dos ângulos internos de um triângulo. 15. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas. 16. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento. 17. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características e elementos. 18. Volume de blocos retangulares. 19. Média de um conjunto de dados. 20. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores). 21. Matemática financeira: capital, desconto, aumento, montante, juros simples e lucro.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Saúde, Educação e Cultura no Brasil e no mundo. 2. Energia, meio ambiente e sustentabilidade. 3. História e Geografia da Paraíba, do Nordeste e do Brasil. 4. Aspectos políticos e econômicos atuais do Brasil e do Mundo. 5. O desenvolvimento tecnológico, científico e informacional.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa e variações linguísticas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal, informal e técnico; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual e outros fatores da textualidade: intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade. 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem; 14. Tipologia e gêneros textuais; 15. Elementos da narrativa.

INFORMÁTICA: 1. Hardware. 1.1 Componentes básicos do computador. 1.2 Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3 Tipos de memória: RAM, ROM, cache, virtual e flash. 1.4 Periféricos: impressoras, scanners, webcam, teclado, mouse, etc. 2. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 2.1 Conceitos de pastas, arquivos e diretórios. 2.2 Atalhos de teclado, área de transferência e menus. 2.3 Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear. 2.4 Programas, aplicativos e compactação de arquivos. 2.5 Tipos e extensões de arquivos (DOCX, XLSX, PDF, ZIP etc). 3. Suítes de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Drive). 3.1 Editores de texto (Word/Writer/Docs). 3.2 Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets). 3.3 Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides). 3.4 Atalhos e funcionalidades básicas. 4. Correio Eletrônico (Gmail, Outlook). 4.1 Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2 Assinaturas, pastas e etiquetas. 4.3 Cuidados com spam, phishing e segurança. 5. Ferramentas de Comunicação e Reuniões Online. 5.1 Teams, Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2 Reuniões, compartilhamento de tela, chat e gravações. 6. Armazenamento em Nuvem. 6.1 Conceito de computação em nuvem. 6.2 Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox. 6.3 Diferença entre armazenamento local e na nuvem. 7. Internet e Redes. 7.1 Navegadores: Microsoft Edge, Firefox, Chrome (URLs, favoritos, histórico, downloads, extensões). 7.2 Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.3 Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.4 Redes LAN, WAN, Wi-Fi, roteadores e velocidade de conexão. 8. Segurança da Informação. 8.1 Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2 Assinatura digital, criptografia e backups. 8.3 Antivírus, firewall, VPN e prevenção a ataques (vírus, phishing, ransomware).

Assistente Legislativo: 1. Redação Oficial e Documentação Legislativa. 1.1 Conceito de redação oficial e panorama da comunicação oficial. 1.2 Atributos da redação oficial: impessoalidade, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão textual, coerência, convicção, relevância, formalidade e padronização, correção textual. 1.3 Gêneros e peças utilizadas na Câmara: ata, ofício, aviso, memorando, requerimento, indicação, moção, parecer (estrutura, finalidade e linguagem). 1.4 Atas: finalidades, requisitos essenciais (quórum, horário de abertura/encerramento, presenças, ordem dos trabalhos, deliberações); tipos (ordinária, extraordinária, solene); lavratura, leitura, aprovação, retificação e substituição; boas práticas de registro fiel e objetivo. 1.5 Formatação e padronização de documentos administrativos e legislativos. 1.6 Regras usuais de ofício e comunicações: emprego de pronomes e vocativos, tratamento às autoridades, expediente, tramitação de correspondências e controles de prazos. 1.7 Vícios de linguagem em documentos oficiais que prejudicam a eficácia do texto (ambiguidade, pleonismo ou tautologia, queísmo, estrangeirismo, jargão fora de contexto, clichê, chavões, siglas sem definição) e sua correção. 2. Processo e Técnica Legislativa Municipal – Noções Operacionais. 2.1 Noções gerais do processo legislativo municipal: fases de iniciativa, leitura, distribuição às comissões, pareceres, discussão, votação, sanção/promulgação; tipos de proposições (projeto de lei, decreto legislativo, resolução, emendas, substitutivos, requerimentos). 2.2 Organização dos trabalhos: pauta/ordem do dia, expediente, grande expediente; quóruns (de instalação, de deliberação), registro de presença e votação; elaboração de resumos e ementas. 2.3 Técnica legislativa (noções). 2.4 Atos administrativos internos da Câmara. 3. Protocolo, Tramitação e Arquivologia Aplicada 3.1 Protocolo e fluxo documental. 3.2 Arquivologia aplicada: conceitos essenciais; teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente); critérios de classificação (assunto, numérico, alfabético, geográfico, decimal); arquivos setoriais e central. 3.3 Gestão de documentos. 4. Gestão Eletrônica de Documentos e Assinatura Digital. 4.1 Noções de GED/SEI ou sistemas equivalentes. 4.2 Autenticidade, integridade e disponibilidade de documentos; assinatura digital (conceito geral), certificado e registro de logs; boas práticas de nomeação e organização de arquivos digitais. 5. Transparência, Publicidade dos Atos e Acesso à Informação. 5.1 Princípios de publicidade e transparência no âmbito do Legislativo municipal (noções). 5.2 Acesso à informação: classificação de informações, prazos de resposta em rotinas administrativas, registro e guarda como suporte à transparência; noções de proteção de dados pessoais em documentos administrativos.