CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE CARUARU/ PE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024 - CEACA
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

- **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Origem e dados históricos da região de Caruaru: ocupação e povoamento. Ciclos econômicos na evolução do Município. Evolução político administrativa: criação, transformação de distritos e vilas ao longo do tempo. Situação atual do Município: População, área, atividades econômicas, limites municipais, inserção regional. Símbolos da bandeira do Município e seus significados, conforme informações da Prefeitura e do IBGE.
2. Conhecimentos básicos sobre Administração e organização. 2.1. As funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 2.2. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 2.3. Administração Direta e Indireta: conceitos e especificidades. 2.4. Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância; direitos e vantagens.
3. Administração Municipal de Caruaru segundo sua Lei Orgânica: 3.1. Organização Municipal. 3.2. Poder Legislativo - Câmara Municipal: Competências; Mesa Diretora – mandato, atribuições da mesa e de seu Presidente; Funcionamento da Câmara; Comissões. Vereadores: licenças e perda de mandato. Conceitos básicos sobre sessões, sessão legislativa, legislatura, bancadas, plenário, líderes. Fiscalização financeira e orçamentária. 3.3. Processo Legislativo e iniciativa de Leis. 3.4. Poder Executivo - Prefeito Municipal: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, substituições, licenças; vedações e responsabilidades; Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. 3.5. Administração municipal: Planejamento. Administração Pública. 3.6. Tributos municipais. 3.7. Orçamento. 3.8. Políticas municipais nas áreas de abastecimento, desenvolvimento ambiental, rural, cultura e turismo constantes da Lei Orgânica.
4. Conceitos e informações complementares sobre (1) administração municipal de Caruaru, planos, programas e atividades, estrutura administrativa, órgãos e entidades, a partir da Carta de Serviços do Município, disponível no site da Prefeitura.
5. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.
6. Gestão de documentos: 6.1. Formas de classificação de documentos quanto ao gênero, natureza do assunto e grau de sigilo; classificação e caracterização de documentos de correspondência. 6.2. Protocolo: conceitos, definições e funções básicas; Processos e procedimentos processuais: conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, reativação. 6.3. Arquivos: Terminologia arquivística; Propriedades de documentos de arquivo; funções arquivísticas.
7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto à destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa.
8. Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA: Dados sobre criação, finalidades, atuação, área de abrangência. Configuração jurídica atual, inter-relações e vinculação aos órgãos de administração direta da Prefeitura de Caruaru; Estrutura organizacional, regime jurídico dos servidores.
9. Gestão de compras: etapas; processos e procedimentos. 9.1. Conceitos sobre Cadeia de Suprimentos e seus processos. 9.2. Logística: missão e finalidades, ciclos de atividades da logística nacional e internacional; Logística na Administração Pública: aspecto sistêmico e

dispositivos legais e normativos; Áreas de logística na organização e suas relações: logística de suprimentos, organizacional, de saída e reversa. 9.3. Noções sobre processo de Logística Reversa e o conceito de ciclo de vida; Fluxo Tradicional versus Fluxo Reverso; planejamento da distribuição da logística reversa; fatores ecológicos, tecnológicos, econômicos e logísticos que influenciam na logística reversa. 9.4. Estoques: conceito, classificação, dimensionamento, planejamento e controle, avaliação, custos; armazenamento, almoxarifado, controle de materiais e inventário físico; Movimentação de materiais: equipamentos, transporte, distribuição física. Unidades de armazenamento: tipos, áreas, módulos ou unidades de estocagem; 9.5. Normas gerais e específicas, normas de localização; 9.6. Segurança: principais medidas; classes de incêndio; tipos de extintores, indicação, localização e sinalização. Cores de segurança.

Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Raciocínio Lógico para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

Informática para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.

- **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

1. Manutenção predial e preventiva - noções básicas (elétrica, mecânica, serralheria, hidrossanitária, alvenaria, revestimentos, pintura, marcenaria, carpintaria, ferragens, fechaduras, vidros, louças e metais). 2. Utilização eficiente de equipamentos de segurança (Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva). 3. Cuidados e precauções com ferramentas

manuais e elétricas, motores e equipamentos elétricos. 4. Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas). 5. Conhecimento de normas para trabalho em altura. NBR 16710.

Português para o cargo de Auxiliar de Manutenção

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Manutenção

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Divisão direta e inversamente proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. Cálculo de áreas e perímetros. 3. Espaço e Forma: Relações lineares e angulares nos polígonos regulares. Relações métricas no triângulo retângulo. 4. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.