

EDITAL VERTICALIZADO

CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

ASSISTENTE LEGISLATIVO



**A CASA DO
SIMULADO**

praticar é a chave!

CONCURSO DE CÂMARA MUNICIPAL DE TERESINA

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA DE REALIZAÇÃO DE CERTAME: 18/10/2020.

BANCA: Instituto AOCB.

DURAÇÃO: 5 horas

FASE DO CONCURSO:

- Fase única – Prova Objetiva (Caráter Eliminatório e Classificatório).

PROVA OBJETIVA

TIPO DE QUESTÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR	
			POR QUESTÃO	TOTAL
OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	2,00	10
	Legislação Municipal	05	2,00	10
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60
TOTAL		40	-----	100

- **MODALIDADE:** Múltipla escolha (5 alternativas).
- O candidato deverá obter **50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos no Edital da Câmara Municipal de Teresina.
- O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova**, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.

LÍNGUA PORTUGUESA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Compreensão e interpretação de texto.					
2. Tipologia e gêneros textuais.					
3. Figuras de linguagem.					
4. Significação de palavras e expressões.					
5. Relações de sinonímia e de antonímia.					
6. Ortografia.					
7. Acentuação gráfica.					
8. Uso da crase.					
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.					
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.					
11. Locuções verbais (perífrases verbais).					
12. Funções do “que” e do “se”.					
13. Formação de palavras.					
14. Elementos de comunicação.					
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).					
16. Concordância verbal e nominal.					
17. Regência verbal e nominal.					
18. Colocação pronominal.					
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.					
20. Elementos de coesão.					
21. Função textual dos vocábulos.					
22. Variação linguística.					

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).					
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.					

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Lei Orgânica do município de Teresina-PI.					
2. Lei Nº 2138 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina.					
3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teresina- PI.					

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial.					
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática; legislação arquivista.					
3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação.					
4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio.					
5. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone.					
6. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos.					
7 Administração de pessoas: conceito e processos.					
8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística.					
9. Administração financeira: objetivos econômico e financeiro; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial.					
10. Redação institucional: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.					
10. Noções de Direito Administrativo.					
10.1. Fontes do direito administrativo.					
10.2. Administração Pública.					
10.3. Poderes Administrativos.					
10.4. Regime Jurídico Administrativo.					
10.5. Atos Administrativos.					
10.6. Contrato Administrativo.					
10.7. Licitação.					

10.8. Administração Indireta.					
10.9. Órgãos Públicos.					
10.10. Servidores Públicos.					
10.11. Processo Administrativo.					
10.12. Responsabilidade civil do Estado.					
10.13. Bens Públicos.					