

**PROGRAMAS DAS PROVAS  
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL – 8ª SÉRIE**

**LÍNGUA PORTUGUESA – PROVA COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA E  
MOTOQUEIRO**

Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e argumentativos. Domínio do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual; períodos simples e compostos; adequação vocabular; pontuação; acentuação e ortografia; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; usos de pessoas e tempos verbais; emprego e funções de pronomes e conjunções; sinônimos e antônimos. Discurso direto e indireto; língua falada e língua escrita.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Poderá ser utilizado qualquer livro de Língua Português de Ensino Fundamental que trate dos assuntos do programa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROVA COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA  
E MOTOQUEIRO**

- 1 Código de Trânsito Brasileiro – CTB instituído pela Lei Federal n. 9503 de 23 setembro de 1997, e suas alterações posteriores.
  - 1.1 Disposições preliminares;
  - 1.2 As normas gerais de circulação e conduta;
  - 1.3 Os pedestres e condutores de veículos não motorizados;
  - 1.4 A sinalização de trânsito;
  - 1.5 Os veículo;
  - 1.6 O registro e licenciamento de veículos;
  - 1.7 A condução de escolares;
  - 1.8 A habilitação;
  - 1.9 As infrações;
  - 1.10 As penalidades e as medidas administrativas;
  - 1.11 Os crimes de trânsito.
- 2 Anexo I do CTB
  - 2.1 Os Conceitos e Definições do Código de Trânsito Brasileiro.
- 3 Anexo II do CTB
- 4 A Sinalização de Trânsito em suas formas e Cores de apresentação;
  - 4.4 Sinalização Vertical;
  - 4.5 Sinalização Horizontal;
  - 4.6 Dispositivos Auxiliares;
  - 4.7 Sinalização Semafórica;
  - 4.8 Sinalização de Obras;
  - 4.9 Os Gestos dos Agentes da Autoridade de Trânsito e de Condutores;
  - 4.10 Os Sinais Sonoros.
  - 4.11 Cartilha de Direção Defensiva – Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, Ministério das Cidades.

4.12 Cartilha de Primeiros Socorros – Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, Ministério das Cidades.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

[www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br)

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos informativos, narrativos e argumentativos. Domínio do português contemporâneo sob os seguintes aspectos: coesão textual; períodos simples e compostos; adequação vocabular; pontuação; acentuação e ortografia; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; usos de pessoas e tempos verbais; emprego e funções de pronomes e conjunções; sinônimos e antônimos. Discurso direto e indireto; língua falada e língua escrita.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Poderá ser utilizado qualquer livro de Língua Portuguesa de Ensino Fundamental que trate dos assuntos do programa.

### **MATEMÁTICA**

- 1 Conjuntos Numéricos.
  - 1.1 Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem.
  - 1.2 Números fracionários e decimais: operações.
- 2 Razão e Proporção.
  - 2.1 Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.
  - 2.2 Regra de três simples.
  - 2.3 Porcentagem.
  - 2.4 Juros simples.
- 3 Equações e Inequações do Primeiro Grau: resoluções de problemas
- 4 Sistemas de Equações do Primeiro Grau: resoluções de problemas

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Poderá ser utilizado qualquer livro de Matemática de Ensino Fundamental que trate dos assuntos do programa.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 1 Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.
- 2 Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação.

**CONCURSO PÚBLICO  
COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA – COMOB  
EDITAL N.º 001/07**

- 3 Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.
- 4 Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.
- 5 Noções de Administração de Materiais: cadastrado de fornecedores; almoxarifado; recebimento; e armazenagem.
- 6 Noções gerais de hardware.
- 7 Noções gerais sobre o sistema operacional Windows.
- 8 Noções gerais de utilização do Excel (planilha eletrônica).
- 9 Noções gerais de utilização do Word (editor de textos).
- 10 Noções gerais de utilização do Internet Explorer (navegador para Internet).
- 11 Noções gerais de utilização de correio eletrônico

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BEZERRA, Ijalde Darlan. **Hardware: PC passo a passo - montagem e configuração**. Terra Editora. 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2003.

FARIA, José Carlos. **Administração – introdução ao estudo**. São Paulo: Pioneira, 1994

JORGE, MARCOS. **Microsoft® Office Excel 2003 passo a passo lite**. Editora Makron Books.

LITE. **Microsoft® Office Word 2002 passo a passo lite**. Editora Makron Books.

MAXIMIANO, Antônio Casar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da secretaria**. São Paulo: Atlas, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2006.

NEGRINI, Fabiano. **Internet Explorer 6.0**. Ed. Visual Books.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

SCHERMERHORN, JR, John R. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

SILVA, Mário Gomes da. **Informática – Terminologia Básica, Windows XP**. Editora Érica, 2002.

TEMPLE, Bob. **Microsoft Outlook 2000 para leigos passo a passo**. Ed. Ciência Moderna.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2006.