



## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

#### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Figuras de Linguagem. Fonologia.

#### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Conotação e Denotação.

### INFORMÁTICA BÁSICA

#### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A. M, memória R.O. M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras.

#### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Componentes de hardware e software de computadores. Microsoft Windows 8 e 10 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.





Processador de texto (MS Word e BrOffice.org Writer). Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir-cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas-ortografia e gramática).

Planilhas eletrônicas (MS Excel e BrOffice.org Calc). Edição e formatação de células, manipulação de fórmulas matemáticas elementares, filtros, seleções e ordenação.

Editor de Apresentações (MS PowerPoint e BrOffice.org Impress). Uso de slide mestre, formatação e transição de slides, inserção de objetos (som, imagem, links).

Conceitos básicos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores.

Conceitos básicos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web, correio eletrônico.

## ATUALIDADES

### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, religião, cultura, artes e literatura e suas vinculações históricas do Brasil e do Mundo.

**Observação:** *Somente serão considerados os assuntos atuais ocorridos até o dia anterior do lançamento do edital.*

### ➤ CARGOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, religião, cultura, artes e literatura e suas vinculações históricas do Brasil e do Mundo.

**Observação:** *Somente serão considerados os assuntos atuais ocorridos até o dia anterior do lançamento do edital.*

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

### ➤ CARGOS: VIGILANTE

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes à atividade.





#### ➤ CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos – Lei de Responsabilidade Fiscal; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

#### ➤ CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento. Noções de Administração de Pessoas: o homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional; visão estratégica e operacional; políticas de RH. Noções de Administração de Recursos Materiais: introdução à Administração de Material; conceituação de Material e Patrimônio; o Patrimônio das empresas e órgãos públicos; atividades básicas da Administração de Material; as compras nas organizações. Noções de Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

#### ➤ CARGOS: ASSESSOR JURIDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos





administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

#### ➤ **CARGOS: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Noções básicas de Direito Administrativo. Atribuições Específicas do Cargo. CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar

#### ➤ **CARGOS: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. CONTABILIDADE GERAL: 1. Princípios fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). 2. Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da Contabilidade. 3. Conta: conceito, classificação, teorias, funções e estrutura das contas.

