

- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, assim como coletar dados e estatísticas de interesse para sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alceando os documentos duplicados;
- executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas e outros lugares determinados pelos superiores, pertinentes às atividades da Câmara, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- atender aos alunos da Escola do Legislativo (servidores, vereadores etc.), recebendo e conferindo documentações para os cursos, expedindo certificados de conclusão, controlando participações e frequência, organizando e produzindo material didático e realizando outras atividades;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

## ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGOS: Técnico de Transcrição e Técnico Legislativo**



**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: Técnico de Transcrição**

Interpretação e Descrição. Questões técnicas, linguísticas e tradutórias na elaboração de roteiros. Tipos e formas de transcrição. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. O fenômeno da variação linguística. Modalidades linguísticas: fala e escrita. Funções da linguagem. Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias. Principais figuras de linguagem e seu uso. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza. Argumentação: linguagem e discurso. Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos. Conhecimentos de Estenografia ou Estenotipia.

**CARGO: Técnico Legislativo**

**Rotina legislativa:** Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. **Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública:** disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. **Atividade administrativa:** conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. **Atos Administrativos:** conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. **Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal:** composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). **Noções de Direito Constitucional:** Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).



**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**CARGOS: Analista Legislativo – Assessoramento Jurídico, Analista Legislativo - Contador, Analista Legislativo – Pedagogo**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO: Analista Legislativo – Assessoramento Jurídico**

**Direito Constitucional**

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva.



Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

#### 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de



servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



**Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



**Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Campinas. Título II, Capítulo I, art. 6º a 61.

Regimento Interno da Câmara Municipal de Campinas

Lei nº 15.963/20: Normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Campinas e dá outras providências

**CARGO: Analista Legislativo – Contador**

CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, 27 métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGS). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões 76 gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC Tas). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento.



Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 14.133/21.

#### **CARGO: Analista Legislativo – Pedagogo**

**Conhecimentos Específicos:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96. Histórico das concepções da pedagogia. Educação e filosofia. Educação, ética e cidadania. Educação em política. Educação e sociedade: continuidade e transformação. Elaboração, execução e avaliação de programas de educação voltados para a formação cidadã. Teorias do conhecimento como base para prática pedagógica. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. Evolução do processo de aprendizagem nas organizações. Estratégias de capacitação e desenvolvimento de pessoas. Programas, metodologias e tecnologias da educação. Ensino à distância EAD. Educação corporativa: concepção, parâmetros e implementação. Relações da capacitação de pessoas com a Gestão do Conhecimento. Projeto pedagógico no ambiente organizacional: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas.

#### **CARGO: Analista Legislativo – Tecnologia da Informação**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**I NOÇÕES GERAIS SOBRE COMPUTADORES E SISTEMAS COMPUTACIONAIS:** 1 Computadores: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); linguagens de programação; 2 Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos e gerenciamento de memória. 3 Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; redes locais e redes geograficamente distribuídas; arquitetura TCP/IP; protocolos e serviços. 4 Processamento distribuído e processamento paralelo. 5 Entradas e saídas de dados.

**II GESTÃO DE PROJETOS:** 1 Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos. 2 PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos. 3 Áreas de conhecimento. 4 Gerenciamento da integração. 5 Gerenciamento de escopo. 6 Gerenciamento do tempo. 7 Gerenciamento de custos. 8 Gerenciamento de qualidade. 9 Gerenciamento de recursos humanos. 10 Gerenciamento das comunicações. 11 Gerenciamento dos riscos. 12 Gerenciamento das aquisições. 13 Gerenciamento das partes interessadas. 14





Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio. 15 Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP). 16 Métodos ágeis.

**III ENGENHARIA DE SOFTWARE:** 1 Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software. 2 Ciclo de vida de software. 3 Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. 4 Modelagem orientada a objetos. 5 Padrões de projeto. 6 Modelagem de dados. 6.1 Modelo relacional. 7 Qualidade de software. 7.1 Métricas de qualidade: coesão e acoplamento.

**IV MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIO:** 1 Conceitos básicos. 2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 3 Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 4 Técnicas de análise e simulação de processos. 5 Construção e mensuração de indicadores de processos. 6 Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 7 Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades.

**V ACESSIBILIDADE E ENGENHARIA DE USABILIDADE:** 1 Engenharia de usabilidade. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Critérios, recomendações e guias de estilo, utilização de Folhas de Estilo (CSS). 1.3 Análise de requisitos de usabilidade. 1.4 Concepção, projeto e implementação de interfaces. 2 Acessibilidade: recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na internet. 3 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis.

**VI ARQUITETURA DE APLICAÇÕES:** 1 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 1.1 Servidor de aplicações. 1.2 Servidor web. 1.3 Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 2 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). 3 Arquitetura em três camadas, modelo MVC. 4 Soluções de integração: ServiceOriented Architecture (SOA), web services e REST. 5 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. 6 Computação na nuvem.

**VII DESENVOLVIMENTO:** 1 Fundamentos: lógica de programação; Operadores e expressões, Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; paradigmas de programação; programação orientada a objetos. 2 Linguagens e ambientes de programação: Java, Php e Python. 3 Desenvolvimento de sistemas web: HTML/HTML5, CSS3, Javascript, XML/XSD, JSON, WebSockets. 4 Testes. 4.1 Conceitos: verificação e validação, tipos de teste (unidade, integração, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade). 4.2 Automação de testes funcionais com Selenium 2. 5 Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional. 5.1 Modelo lógico. 5.2 Modelo físico. 5.3 Linguagem SQL. 6 IDE. 6.1 VsCode 3.7. 6.2 PyCharm. 6.3 PhpStorm. 7 Ferramentas de gerência de configuração. 8 Práticas ágeis. 8.1 Integração Contínua. 8.2 Refactoring. 8.3 Entrega contínua. 9. GIT.

**VIII PORTAIS CORPORATIVOS:** 1 Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas, funcionalidades de web 2.0. 2 Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site.

**IX COMPUTADORES PESSOAIS:** 1 Sistemas operacionais Windows 10 e 11: funções básicas, sistema de arquivos NTFS, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos. 2 Sistema Operacional Linux Ubuntu: funções básicas, sistema de arquivos, gerenciamento de memória, instalação, configuração, manutenção, análise de desempenho, serviços de terminal, contas e grupos de usuários, compartilhamento de pastas e permissões, serviços de impressão, gerenciamento de discos.

**X INFRAESTRUTURA DE SERVIDORES:** 1 Ambiente Windows. 1.1 File Server e Print Server. 1.2 DNS e DHCP. 1.3 Serviços de Diretório Active Directory. 2 Ambiente Red Hat Linux 6, Ubuntu e Debian. 2.1 Sistema de arquivos EXT4. 2.2 Conceitos de LVM. 2.3 Gerenciamento de processos. 2.4 Superusuário: su e sudo. 2.5 Programação bash. 3 Virtualização de servidores. 3.1 Virtualização: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization). 3.2 VMware vSphere 5.1: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. 4. Containers. 4.1 Docker. 4.1.2 Docker-compose. 4.2 Kubernetes. 5 Servidores Web. 5.1 Nginx. 5.2 Apache. 5.3 Proxy reverso. 5.4 Balanceamento de carga. 5.5 Alta disponibilidade.

**XI ARMAZENAMENTO DE DADOS E CÓPIAS DE SEGURANÇA:** 1 Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS(CIFS, NFS). 2 Conceitos de RAID. 3 Desempenho: IOPS, throughput, IO sequencial e randômico, cache, prefetch. 4 SAN: zoning, multipathing, VSAN, Fabric. 5 Thin provisioning e deduplicação. 6 Conceitos de ILM. 7 Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais. 8 Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais.



**XII SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Melhores práticas em políticas de segurança. Norma ISO 27002, análise de risco, gestão de vulnerabilidades, resposta a incidentes de segurança, testes de invasão. 2 Proteção de estações de trabalho: antivírus, firewall pessoal, controle de dispositivos USB, identificação de códigos maliciosos (vírus, worms, adware, trojan, spyware), hardening. 3 Proteção de rede: Checkpoint Firewall R75, iptables 1.4, autenticação de rede 802.1x. 4 Fundamentos de criptografia: Criptografia Simétrica e Assimétrica, Funções de Hash. 5 Certificação Digital. Infraestrutura de Chaves Públicas, ICP-Brasil. 6 Proteção Web. 7 Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat);. 8 Análise de protocolos. TCP/IP, IP v4 e v6, HTTP 1.1, SMTP, DNS, DHCP, FTP, HTTPS, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP.

**XIII REDES DE COMPUTADORES:** 1 Tipos e topologias de redes. 1.1 Redes locais, redes geograficamente distribuídas, topologias ponto a ponto e multiponto. 1.2 Fast Ethernet, Gigabit ethernet, 10 Gigabit Ethernet, Comutação (switching). 2 Camadas de enlace, rede e de transporte. 2.1 Comutação de pacotes. 2.2 Protocolos de roteamento: menor caminho, flooding, distance vector, EIGRP, OSPF, BGP, RIP, DVMP, PIM, VRRP. 2.3 Endereçamento IP. 2.4 DHCP. 2.5 UDP. 2.6 TCP. 2.7 Port-based Network Access Control (IEEE 802.1x). 2.8 Link Aggregation (802.1ax). 2.9 Qualidade de Serviço (QoS), Serviços integrados, Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). 2.10 Spanning tree protocol (IEEE 802.1d). 2.11 VLAN (IEEE 802.1Q). 3 Telefonia. 3.1 Telefonia TDM e Telefonia IP. 3.2 Fundamentos de qualidade de voz em redes IP, jitter e latência. 3.3 Protocolos: Real-time Transport Protocol, Secure Real-time Transport Protocol, H323, Session Initiation Protocol. 3.4 Interconexão com a rede pública de telefonia comutada. 3.5 Asterisk. 3.6 Issabel. 4 Redes sem fio: padrão IEEE 802.11. 5 Gerência de rede. 5.1 Simple Network Management Protocol (SNMP) v1,v2,v2c e v3. 5.2 Analisador de protocolos Wireshark. 5.3 Zabbix. 6 Redes de Datacenter. 6.1 Transparent Interconnection of Lots of Links. 6.2 Data Center Bridging. 6.3 Shortest Path Bridging (802.1aq).

**XIV BANCO DE DADOS CORPORATIVOS:** 1 Fundamentos; organização de arquivos e métodos de acesso. 2 Sistemas de Gerenciamento de banco de dados. 3 Linguagens de definição e manipulação de dados. 4 Controle de proteção, integridade e concorrência. 5 Projeto de bancos de dados. 6 MySQL. 7 MariaDB. 8. Oracle. 9 PostgreSQL

### ANEXO III – ENDEREÇOS

#### 1) Câmara Municipal de Campinas

Endereço: Avenida da Saudade, 1004 - Pte. Preta, Campinas - SP, 13041-670

Horário: das 09 h às 18 h

Site: www.campinas.sp.leg.br

#### 2) Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

### ANEXO IV – LISTA DE DOCUMENTOS PARA POSSE

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – apresentar original e cópia simples

( ) Diploma de Ensino Médio ou Histórico Escolar para os cargos de nível médio;

( ) Diploma de Nível Superior para os cargos de nível superior;

