



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA

FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

FUNDAMENTAL: Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

Nível Médio : Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR: Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS / INFORMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS

História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de De Frutal. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, ética, cidadania, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos



e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

CONHECIMENTO ESPECIFICOS PARA OS CARGOS

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Auxiliar serviços gerais	1) Limpeza e conservação em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Motores e máquinas: características, peças e consertos. 4) Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos e motores. 5) Conserto de pneus e câmaras de ar. 6) Conhecimentos sobre jardinagem e cultivo de plantas. 7) Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. 8) Conhecimentos sobre construção civil. 9) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 10) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.
Contador	Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos e Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macro funções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança



	<p>e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 (PCASP/2015). Regimes de Financiamento dos RPPS. Aplicação dos princípios de Contabilidade pelos RPPS. Aspectos Contábeis no Contexto da Legislação dos RPPS. Especificidades da Elaboração do Orçamento dos RPPS. Plano de Contas aplicado aos RPPS. Tratamento Contábil da Carteira de Investimentos dos RPPS. Contribuições e Benefícios previdenciários. Taxa de Administração Questões relativas às atividades inerentes a função.</p>
Motorista	<p>1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Noções básicas sobre mecânica, combustíveis, lubrificação, ferramentas. 5) Limpeza e conservação em geral. 6) Noções sobre manutenção de pontes e mata-burros. 7) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 8) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho.</p>
Oficial Administrativo	<p>Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho. Noções de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Lei Complementar nº 95/98 de 26 de fevereiro de 1998: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Documentação e arquivo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Organograma; Fluxograma; Noções de Redação Oficial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º; Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998); Conhecimentos Básicos do Pacote Microsoft Office 2013 ou superior em Português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet.</p>
Oficial de recursos humanos	<p>ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL: cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS, DCTFWEB, ESOCIAL. NORMAS CONSTITUCIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias</p>



	<p>Fundamentais. GESTÃO DE PESSOAS: Gestão Estratégica de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Gestão de Conflitos. Gestão de Mudanças Organizacionais. NATUREZA DA ADMINISTRAÇÃO: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. NOÇÕES BÁSICAS DE: sistemas de informações gerenciais; planejamento estratégico e orçamentário; gestão da qualidade; técnicas de negociação; ética profissional e desenvolvimento de valores; NOÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: AUDESP, GFIP, GPS, FGTS, PIS, EFDREINF, E-SOCIAL TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: Treinamento: conceitos e objetivos; levantamento das necessidades de treinamento; planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento. - Desenvolvimento de pessoal: cultura organizacional; administração participativa; gerenciando pessoas; ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL: Avaliação de desempenho (Objetivos e métodos) no Estágio Probatório, Avaliação Funcional - Readaptação e reabilitação profissional. Entrevista de saída. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio);</p>
Oficial técnico legislativo	<p>LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão.</p>



	<p>Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014.</p> <p>Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. Noções de Atendimento ao Público. Regime jurídico do servidor. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Responsabilidade Civil da administração pública. Nova Lei de Licitações (Lei nº 14133/2021). Lei Complementar nº. 059 de 02 de junho de 2008 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Frutal. Lei Orgânica do Município de Frutal, e suas alterações.</p>
Técnico em comunicação	<p>Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Publicidade e Propaganda. Ética profissional na Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional.</p>