



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto

1.01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES - De acordo com o novo acordo ortográfico

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação; Ortografia; Substantivo (comum, próprio, coletivo, simples e composto); masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais: representação dos Números Naturais, antecessor e sucessor; - Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Porcentagem; Sistemas de Numeração; decimal e horário; Sistema de Numeração Romana; Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos: dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções básicas de conservação e manutenção. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda armazenagem de materiais e utensílios. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

b) Cargo com Exigência de Ensino Médio Completo

2.01 – ASSISTENTE LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES – De acordo com o novo acordo ortográfico

Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números Inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau e 2º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade e massa. Relação entre grandezas; tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

CONHECIMENTOS GERAIS, E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Direitos Políticos. Organização Político-Administrativa. Administração Pública. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Características. Modo de Atuação. Personalidade Jurídica do Estado, Órgão e Agentes. Serviços Públicos. Responsabilidade. Controle da Administração. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Poderes Administrativos; Atos Administrativos: Conceitos, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação. Classificação. Espécies. Anulação e revogação.



c) Cargo com Exigência de Ensino Superior

3.01 - CONTADOR

LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Constituição da República Federativa do Brasil – TÍTULO III, CAP I, III, IV E VII; TÍTULO IV ,SEÇÃO IX; TÍTULO VI, CAP. I E II; TÍTULO VIII, CAP II.

Lei Federal nº 4.320/64, 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.

Lei Complementar 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Portaria Interministerial nº 163/01, de 4 de maio de 2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

Portaria 180/01 - Dispõe sobre solicitação e emissão da Requisição de Informações sobre Movimentação Financeira.

Portaria 211/02 - Altera o Anexo I da Portaria n.º 180, de 21/05/2001.

Portaria 326/01 - Altera o Anexo I da Portaria n.º 180.

Portaria 339/01 - Definir para os Estados, Distrito Federal e Municípios, os procedimentos relacionados aos registros decorrentes da execução orçamentária e financeira das despesas realizadas de forma descentralizada (em substituição às transferências intra-governamentais).

Portaria 339/01 300/02 - Altera o Anexo II da Portaria n.º 211, de 29/04/2002.

Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e suas alterações posteriores.

Lei Federal nº 5.172/66, de 25 de Outubro de 1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui Normas Gerais de Direito Tributário Aplicáveis à União, Estados e Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Relações humanas no trabalho. Licitações e Contratos da Administração Pública INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extra-Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extra-Orçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.