

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO****2.01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa;
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Processos de comunicação interna;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização de copiadoras/imprensoras;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em:
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Artigo nº 5 (dos direitos e deveres individuais e coletivos).

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**3.01 - ADVOGADO****LÍNGUA PORTUGUESA: 15 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013

(<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 30 QUESTÕES

DIREITO ADMINISTRATIVO - Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Órgãos Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Responsabilidade Civil da Administração.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Noções gerais sobre direito Constitucional, Constituição: conceito, objeto e elementos. Classificação. Cláusulas Pétreas. Constitucionalismo. Constituições Brasileiras. Fenômenos Constitucionais. Eficácia das Normas Constitucionais. Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e garantias fundamentais (direito de nacionalidade e direitos políticos). Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Organização dos Poderes: Poder Executivo; Organização dos Poderes: Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça. Da organização político-administrativa do Estado. Administração Pública: Princípios constitucionais; Servidor Público; Licitação; Improbidade Administrativa; Servidor público e mandato eletivo. Ordem Social. Controle de Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito. Da responsabilidade Civil.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **Constituição Federal** - Arts. 29 à 31 / 37 à 43 / 59 à 69/ 70 à 75 / 145 à 152/ 156 / 163 a 169;
- ✓ **CLT: Consolidação das Leis do Trabalho**, título IV - Do contrato individual de trabalho - Todos os capítulos;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e alterações posteriores;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.257/01 - Estatuto da Cidade**: "Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.";
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ✓ **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP**;
- ✓ **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL/SP**.

3.02 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**LÍNGUA PORTUGUESA: 20 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

- ✓ **Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br; Manual de Redação Oficial da Presidência da República,

disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Fundamentos da comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assistente de comunicação nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do web jornalismo. Web jornalismo: arquitetura, navegabilidade, aplicação e interatividade. Diagramação e Projeto Gráfico. Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade; Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, redes sociais); Utilização das Redes Sociais; Comunicação Online; as diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital. Produção Gráfica. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas; Ética profissional. Crime contra a honra de direitos autorais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições da função.

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e DECRETO nº 7.724/2012** - Lei de Acesso à Informação;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998** "Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências";
- ✓ **REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP;**

3.03 - CONTADOR**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Matemática Financeira - Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa.

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.

- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 30 QUESTÕES

CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA - Campo de Atuação, Objetivos da Contabilidade Pública, Regime Contábil; Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais; INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; LICITAÇÕES - Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 14.133**, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- ✓ **LEI Nº 10.520/2002** - Institui modalidade de licitação denominada pregão;
- ✓ **LEI FEDERAL 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;
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ✓ **Portaria Interministerial nº 163/2001** - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ **Lei nº 11.638/2007** - Altera dispositivo da Lei nº 6404/76;
- ✓ **Lei Complementar 709 de 14/01/1993** - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ✓ **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;
- ✓ **NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP** Estrutura Conceitual de 23/09/2016;
- ✓ **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO** - MCASP - 7ª EDIÇÃO;
- ✓ **MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS** - MDF - 7ª EDIÇÃO;