



## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. CONHECIMENTOS GERAIS

#### **1.1. LÍNGUA PORTUGUESA para todos os Cargos de Nível Superior**

LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). MORFOSSINTAXE- Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. ESTUDO DE TEXTOS Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. Coexistência das regras ortográficas atuais com o Novo Acordo Ortográfico. Correspondências oficiais.

#### **1.2. LÍNGUA PORTUGUESA para todos os Cargos de Nível Médio**

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras.

#### **1.3. LÍNGUA PORTUGUESA para os Cargos de Nível Fundamental**

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal.

#### **1.4. RACIOCÍNIO LÓGICO para todos os Cargos de Níveis Superior e Médio**

Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras); Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

#### **1.5. RACIOCÍNIO LÓGICO para todos os cargos de Nível Fundamental**

Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações; Sequência numérica; Antecessor e sucessor; Par e ímpar; Resolução de problemas envolvendo adição e subtração; Conceito de metade, dobro e triplo; Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações; Conceito de maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve; Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

#### **1.6. NOÇÕES DE INFORMÁTICA para todos os Cargos de Nível Médio**

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados; Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner; Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Conceitos relacionados à Internet; Correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais; Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos, ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas, cópias de segurança/backup, uso dos recursos.



## 2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 2.1. ADVOGADO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais/Dos direitos e garantias fundamentais/Da organização do estado/Da organização político-administrativa/Da União Dos Estados federados/Dos Municípios/Do Distrito Federal/Da intervenção/Da administração pública; Disposições gerais/Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; 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; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. **DIREITO COMERCIAL:** Lei nº 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convolação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petítum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei







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. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Instrução Normativa RFB 1.234/2012 e suas alterações. Lei nº 4320/1964. Contabilidade geral - noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras.

### **2.3. ALMOXARIFE**

Gestão de Materiais: Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Classificação dos Materiais: identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Controle: parâmetros de ressurgimentos; ponto e tempo de ressurgimento. Estoque máximo: distribuição. Inventários: equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções básicas de segurança; Normas de segurança.

### **2.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / COPEIRO / ESTAFETA e GARÇOM**

Ética e relacionamento interpessoal; Cidadania, meio ambiente e qualidade de vida; Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral; Noções de Segurança e higiene no ambiente de trabalho; Organização e planejamento das tarefas.

### **2.5. AUXILIAR LEGISLATIVO**

Noções de arquivologia – Fundamentos e princípios arquivísticos. Classificação dos documentos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. Noções de Ética e Cidadania: Regras de Comportamento no ambiente de trabalho; hierarquização no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **2.6. ARQUIVISTA**

Planejamento e organização de arquivos: a) aspectos conceituais b) aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais; Política e descrição documental; Ciclo vital dos documentos; Tipologia documental em Arquivística; Tabela de Temporalidade; Sistemas e métodos de arquivamento; Memória e patrimônio documental; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

### **2.7. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Noções básicas de segurança, de higiene no trabalho e do uso de Equipamentos de Proteção - EPI. Limpeza e conservação de equipamentos e de materiais. Noções básicas de conservação e manutenção de obras e reparos. Noções básicas sobre coletas de lixo e recipientes.

### **2.8. AGENTE CERIMONIAL**

Organização de agenda/calendário. Planejamento, coordenação e viabilização de visitas oficiais. Eventos do setor público: planejamento, gerenciamento, noções de orçamento, estratégias de captação de recursos. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição e uso dos símbolos nacionais, estaduais, municipais e distritais. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino



Nacional. Hino e Municipal. Bandeira Nacional. Bandeira de Municipal. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Condecorações. Armas Nacionais. Selo Nacional. Brasão do Município. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada). Elaboração de convites, diplomas e demais certificados. Organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos.

### **2.9. ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Ato administrativo (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos.

### **2.10. ELETRICISTA**

Cargas Elétricas. Condutores e Isolantes. Processos de Eletrização. Unidades de Carga Elétrica. Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétricas. Noção de Resistência Elétrica. Circuito Elétrico. Intensidade de Corrente. Potência e Tensão Elétricas. Condutores Elétricos. Resistência de um Condutor. Fios e Cabos Condutores usados na Prática. Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos. Ação de um campo Elétrico. Os ímãs. Baterias. Choque Elétrico. Prevenções. Para-Raios e suas Funções.

### **2.11. MOTORISTA (A-B)**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Primeiros Socorros.

### **2.12. MOTORISTA (D)**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Primeiros Socorros; Lei 12.619 de 0/04/2012 e Noções de mecânica.

### **2.13. OPERADOR DE SOM**

Noções de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústicas, operação de equipamentos de áudio, mixagem do áudio, disposição de equipamentos de áudio. Gravação e reprodução de som. Noções sobre situação de pane total ou parcial e informações técnicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**GOIÂNIA**  
Trabalhando para todos os goianosenses



#### **2.14. REDATOR DE ATA**

Noções de correspondência e redação de documentos Oficiais: Formas e Pronomes de Tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, como: Ofício, Memorando, Aviso, Relatório, Ata, Atestado, Declaração, Despacho, Portaria, Circular, Requerimento. Noções de Arquivo e Protocolos. Recepção e despacho de documentos.

#### **2.15. RECEPCIONISTA**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador. Noções de atendimento telefônico, postura e atendimento ao público. Relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa – normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e Sistema de Arquivos: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações, recepção e distribuição das correspondências. Telefones de utilidade pública. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

#### **2.16. SEGURANÇA LEGISLATIVA**

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.

#### **2.17. TÉCNICO DE MÍDIA**

1. Marketing Digital nas organizações: Conceito, princípios e fundamentos do Marketing Digital; Construção de redes e relacionamentos no ambiente digital; Social Listening; Análise de métricas; Newsjacking; Uso de hashtags; Arquitetura do conteúdo na web; Formato de fotos e vídeos para as diferentes mídias sociais (Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e outras); Criação de conteúdo; Construção dos aspectos textuais das postagens; Storytelling; Estratégias de Marketing para as diversas mídias sociais; Inbound Marketing; Engajamento e atração de público; Prevenção e gestão de crises no ambiente digital; Estratégias de SEO. 2. Conteúdo patrocinado: Criação de anúncios para as diversas mídias sociais; Formatos; Personalização de público; Planejamento de anúncios; Ferramentas Ads; Mensuração de resultados das campanhas; Desenvolvimento de Relatórios. 3. Marketing Digital na Contemporaneidade: Novas lógicas de circulação de notícia; Cenário atual da exploração de redes e mídias interativas por empresas e órgãos da administração pública; Mobilidade, interatividade, postura dialógica e instantaneidade; Tendências de mídias sociais; principais mídias sociais no Brasil. 4. Cultura da convergência: reflexões sobre os conceitos de redes sociais, mídias sociais e mídias digitais; cultura da conexão; Web 3.0; Inteligência coletiva, redes horizontais e redes verticais.

#### **2.18. TÉCNICO LEGISLATIVO**

Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata,



CASA JOSÉ RINÔ DE ABREU  
**CÂMARA MUNICIPAL DE  
GOIÂNIA**  
Trabalhando para todos os goianenses



**IAUPE**  
CONCURSOS

atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Código de classificação de documentos, tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos.

#### **2.19. TELEFONISTA**

1. Noções gerais da administração pública; 2. Noções gerais de atendimento ao público; 3. Mídia e comunicação institucional; 4. Registro e controle de cadastros; 5. Noções de banco de dados; 6. Noções de tecnologia de informação e comunicação. 7. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Telefones de utilidade pública. 8. Atendimento de telefone: recebimento e transferência de ligações. 08. Realização de ligações locais, interurbanas e internacionais. 09. Operação de PABX e outros equipamentos de comunicação.

#### **2.20. VIGILANTE**

1. Vigilância: Funções básicas. 2. Serviços de vigia e de vigilância desarmada. 3. Técnicas de vigilância preventiva. 4. Providências e medidas nos casos de anormalidades, danos ou arrombamentos ao patrimônio público. 5. Bens móveis e imóveis patrimoniais ou de domínio público. 6. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação. 7. Conhecimentos básicos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância.