

ANEXO II AO EDITAL CONTEUDO PROGRAMÁTICO

1.1- CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Cargo das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

1.2- RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas de raciocínio lógico objetivando: 1) avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos, eventos ou situações fictícias, bem como deduzir novas informações das relações fornecidas; 2) avaliar noções básicas dos seguintes assuntos: Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; Teoria dos Conjuntos; Análise Combinatória; Estatística e Probabilidade.

1.3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- PARA ANALISTA LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL - Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das Liberdades. Constituição do Estado de Pernambuco: princípios fundamentais; organização do Estado e seus Poderes; competência do Estado; do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário; das funções essenciais à justiça;

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime Jurídico Administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores Públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. O processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas: conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Contratos administrativos.

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO - Direito Financeiro: conceito e objeto. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificação; estágios da despesa. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei complementar 101/2000.

- PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador (Hardware e Software); Montagem e configuração de computadores; Instalação física de redes de computadores; Configuração de componentes ativos de redes (hubs, switches, roteadores); Instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux em rede; Suporte a Redes: Sistemas operacionais (Windows e Linux); Instalação e uso dos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Corel Draw e Photoshop.

- PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). 2. Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional). 3. Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas). 4. Controle de materiais. 5. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços. 6. Qualidade no atendimento ao público em geral. 7. Dinâmica de grupo. 8. Comunicação e relações interpessoais. 9. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conceito de Internet e Intranet. Correio eletrônico.

- PARA TÉCNICO LEGISLATIVO

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).

Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.

Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e **Princípios Constitucionais** relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos.

Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.

Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8.429, de 1992.

- PARA RECEPCIONISTA

Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento ao público. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Exame de correspondência recebida. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de Arquivos ou fichários de documentos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Organização, manutenção e atualização de arquivos de documentos. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimentos e de recepção ao Público em geral. Serviços Gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

- PARA TELEFONISTA

Relação e Comunicação interpessoal; normas de apresentação e atendimento; noções de postura e ética profissional; a imagem da instituição e a imagem profissional; Qualidade no atendimento ao público; Forma de tratamento e atendimento ao público; Telefones de emergência e utilidade; Serviços interativos; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada. Noções de

Administração Pública. A Ética no Serviço Público. Crimes contra a Administração Pública. Princípios que regem a Administração.

- PARA AGENTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; modelos de documentos (requerimentos, atas, ofícios, etc); processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Noções de serviços administrativos e municipais. Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Garanhuns.

- PARA COPEIRA(O)

Estrutura Física e Funcional da Copa, da lanchonete e da cozinha: layout básico, instalações, mobiliário, equipamentos e utensílios; postos e fluxos de trabalho, tipos e fluxos dos documentos administrativos. Postos de trabalho, cargos e tarefas, Postura profissional. Recursos tecnológicos pertinentes às atividades. Planejamento e organização dos serviços. Princípios e etapas do atendimento: registro do pedido; a comanda; Pré-preparo de lanches e pratos rápidos; Noções de Cardápio; Tipos de cardápio; Estrutura do cardápio: Couvert; Sobremesa: Individual / Grupo; Bebidas: Vitaminas, Sucos, Água de coco, Refrigerantes, Tipos de Café; Tábuas de Frios; Sanduíches. Higiene alimentar; Boas Práticas na Manipulação e Produção de Alimentos: Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO); Materiais e produtos de limpeza; Código de Defesa do Consumidor - suas principais disposições.

- PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.Princípios fundamentais para o bom atendimento ao público. 2. Técnicas de atendimento ao público. 3. Qualidade no atendimento. 4. Comunicação no ambiente de trabalho. 5.Relações Humanas no Trabalho.6.Noções sobre comunicação na administração pública; correspondência oficial. 7. Noções de protocolo, arquivo e almoxarifado. 8. Código de Ética dos Servidores Públicos Federais - Decreto nº 1.171, de 22/06/1994; Noções do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Artigos 116, 117, 121 a 142 da Lei 8112/90).

- PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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.