

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Corrigido pela ERRATA 01 em 11/08/2017

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos

Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Caçador, Regimento Interno da Câmara Municipal de Caçador; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e

responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara Municipal de Caçador. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Caçador, de acordo com a legislação em vigor: Provimento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. Pronomes de tratamento. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Santa Catarina. **Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **Atos administrativos:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. **Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **Comunicação**

oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, **Windows 10**, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. **MSOffice 2016 BR** (Word, Excel, Powerpoint), OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet - Intranet - Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook, Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Redes Sociais. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos.