



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Superior

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Legislação Municipal para todos os cargos de Ensino Superior

1. Competências e autonomia municipal. 2. Princípios. 3. Os Poderes municipais. 4. Legislativo e Executivo. 5. As atribuições da Câmara Municipal. 6. Composição, estrutura e funcionamento. 7. Processo e técnica legislativa. 8. O Poder Executivo e suas atribuições. 9. A organização da Prefeitura. 10. Órgãos da sua estrutura. 11. Políticas municipais. 12. Política urbana. 13. Política do meio ambiente. 14. Política de saúde. 15. Política cultural e educacional. 16. Política de assistência social. 17. Política econômica. 18. Política de direitos humanos. 19. Servidores públicos. 20. Regime jurídico. 21. Direitos e deveres. 22. Provimento dos cargos públicos. 23. Posse e exercício. 24. Processo disciplinar. 25. Normas orçamentárias. 26. O Sistema Tributário Municipal. 27. Normas gerais. 28. Administração tributária municipal. 29. Bens municipais. 30. A prestação de serviços públicos. 31. Prestação direta e indireta. 32. Atos municipais. 33. Processo administrativo. 34. Licitação e contrato. **Legislação atualizada:** Lei Orgânica do Município; Regime Jurídico; Regime Interno da Câmara Municipal; Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal; Código Tributário Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Legais e Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – (MCASP da STN): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.**

CONTROLADOR

1. Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo: princípio explícitos e implícitos. Poderes administrativo: poder discricionário, vinculado, hierárquico, disciplinar e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: elementos e atributos do ato administrativo, extinção e convalidação do ato administrativo. Controle dos atos da administração pública: controle interno e externo, controle administrativo e judicial, controle prévio, concomitante e posterior. Processo administrativo: princípios que regem o processo administrativo, direitos e deveres da autoridade pública e dos administrados no processo administrativo, atos do processo administrativo, competências administrativas, delegação de competências, instrução decisória e recursos no processo administrativo, processo administrativo disciplinar. Bens públicos: características, classificação e alienação de bens públicos. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços públicos: natureza, classificação, permissão e concessão de serviços públicos. Agentes públicos. Sistema Normativo Anticorrupção: Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Lei de abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, e alterações posteriores). Direito de acesso à informação no Brasil (Lei nº 12.527/2011) Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público (Lei nº 13.709/2018). Responsabilidade Civil do Estado. Intervenção do Estado na propriedade. Mandado de Segurança. Ação civil pública. Ação popular. **2. Direito constitucional:** Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constitucional, limites ao poder de reforma. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição Princípios, direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, sociais e políticos. Nacionalidade. Organização político-administrativa: federação na Constituição de 1988, princípio federativo. Competências da União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Conceito de Município e autonomia municipal. O princípio da separação dos Poderes. Poder Legislativo: autonomia e competências do Poder Legislativo, processo legislativo 12. O Poder Executivo: competências do Poder Executivo, responsabilidade do Poder Executivo, controle dos atos do Poder Executivo pelo Poder Legislativo. Ordem social. rdem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Poder Judiciário: os órgãos do poder judiciário e suas competências. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade: formas de controle de constitucionalidade, controle difuso e concentrado de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, ação direta de constitucionalidade e ação de descumprimento de preceitos fundamentais. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Ordem econômica e financeira. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias. **3. Gestão Fiscal:** Normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal – LRF - Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000. Lei Complementar nº. 131, de 27/05/2009. Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/1964. Endividamento Público. Patrimônio público. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000; Manual de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Demonstrativos Fiscais. Conceito e classificação dos Gastos Públicos. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza e por fonte/destinação de recursos. Alteração do Orçamento e Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Licitação - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). **4. Orçamento Público:** 1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 2. Plano Plurianual (PPA). 3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 4. Lei Orçamentária Anual (LOA). 5. Créditos Adicionais. 6. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 7. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 8. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 9. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. 10. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 163 a 169). 11. Manual de Demonstrativos Fiscais, 12ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 924, de 8 de julho de 2021. 11.1. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.2. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 11.3. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. 12. Emendas parlamentares às leis orçamentárias. 13. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. **5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1. Conceito, objeto, objetivos, alcance e autoridade, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 2. NBC TSP Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 3. NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. 4. NBC TSP34 - Custos no Setor Público. 5. Procedimentos Contábeis Orçamentários - Parte I da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, aprovada pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021. 6. Procedimentos Contábeis Patrimoniais - Parte II da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. 7. Procedimentos Contábeis Específicos - Parte III da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021 e pela Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119, de 4 de novembro de 2021. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Parte IV da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. 9. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público - Parte V da 9ª do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Portaria STN nº 1.131, de 4 de novembro de 2021. **6. Formas de Gestão dos Recursos Financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **7. Auditoria:** Auditoria Interna e Externa. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Governança no



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de Auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos e transações subsequentes. Técnicas e procedimentos de auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Fraude e Erro. Riscos de Auditoria e Carta de Responsabilidade da Administração. Comunicação de resultados: relatórios de auditoria e pareceres. Procedimentos em processos de tomadas de contas e de prestações de contas da administração pública. Peças e conteúdo do processo de contas.

➤ **ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio/ Curso Técnico

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Informática para todos os cargos de Ensino Médio/ Curso Técnico

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração e organização administrativa: 1.1. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.2. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.3. Ambiente nas organizações; motivação, liderança, mudança e inovação e cultura organizacional. 1.4. Ética e Responsabilidade Social na organização. 2. Município de Capitólio conforme sua Lei Orgânica: Configuração e atributos. Autonomia municipal. Poderes do município. Símbolos municipais. Divisão administrativa do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Criação e extinção de distritos; Competências privativas e comuns. Vedações. 2.1. Poder Executivo – Prefeito Municipal: posse, substituição, Impedimentos. Condições para se ausentar do Município. Atribuições do Prefeito. Perda e extinção do mandato. Crimes de responsabilidade e infrações político-administrativas: órgãos julgadores. Secretários municipais (auxiliares diretos do Prefeito) – condições para investidura no cargo; competências. 2.1.1. Organização administrativa – órgãos de administração direta e indireta. Atos municipais: publicidade; atos de competência do Prefeito e suas finalidades. Obrigatoriedade de fornecimento aos cidadãos de certidões e outras informações. 2.2. Poder Legislativo- Câmara Municipal: posse; reuniões anuais, Mesa diretora mandato, composição, atribuições. Competências da Câmara. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Pedidos de informação e convocação do Prefeito e Secretários pela Câmara. Processo legislativo.

3. Aspectos do funcionamento e trabalhos da Câmara segundo seu Regimento Interno. Conhecimentos sobre legislatura, recesso, bancada, sessões e comissões (tipos e finalidades); atribuições dos órgãos da Câmara e seus titulares. Vereadores. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Debates e deliberações. Elaboração legislativa especial. Promulgação de Leis e Resoluções.

4. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística.

5. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

6. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto à destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais móveis. Formas de incorporação. Tombamento. Carga patrimonial. Inventários. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação e baixa.

ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Microinformática: Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **Redes de Computadores:** Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. **Programação de Computadores:** Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação e **Ambientes de Desenvolvimento:** Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. **Sistemas de Informação e Bancos de Dados:** Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO - MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Oracle X PostgreSQL. **Web:** Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. **Segurança:** Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

Matemática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - *Porcentagem*: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Principais figuras planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança - EPI (Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções básicas de uso. 2. Prevenção contra incêndio e pânico. Noções básicas: Equipamentos de combate a incêndio; Tipos e utilização de extintores. 3. Conservação do ambiente de trabalho. 4. Copa e cozinha: manuseio de alimentos e preparo de pequenas refeições, limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. 5. Higiene, Limpeza: Princípios Básicos. Condutas e Aspectos gerais de higiene e limpeza; Lavagem das mãos. Necessidade de higienização e limpeza, além de tarefas de abertura e fechamento de janelas e portas, acionamento e desligamento de pontos de iluminação, máquinas aparelhos elétricos nas unidades da Câmara Municipal; Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização e limpeza; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios; Higiene pessoal e do ambiente. Limpeza, guarda, controle e reposição de materiais e utensílios utilizados. 6. Meio Ambiente. Preservação, Separação e descarte de lixo e materiais, Reciclagem de Materiais. 7. Outros assuntos – Prática do dia a dia.