

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GERAIS

CÓD. CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
01	Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	<p>Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.</p> <p>Regimento interno da Câmara Municipal de Barra do Garças.</p> <p>Lei Orgânica do Município.</p> <p>Informações sobre a Geografia e história do Município.</p>	<p>Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação e interesse público. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo e produção editorial. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo. Ética profissional. Regulamentação profissional do jornalista. Assessoria de imprensa: funções, planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. Lei Federal n.º 12.527/11.</p>
02	Controlador Interno	Ensino Superior Completo	<p>Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.</p> <p>Regimento interno da Câmara Municipal de Barra do Garças.</p> <p>Lei Orgânica do Município.</p> <p>Informações sobre a Geografia e história do Município.</p>	<p>Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e</p>

				<p>Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC.</p> <p>Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária.</p> <p>Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.</p>
03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	<p>Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.</p> <p>Regimento interno da Câmara Municipal de Barra do Garças.</p>	<p>Noções de Direito Constitucional: Constituição. 1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1. Disposições</p>

			<p>Lei Orgânica do Município. Informações sobre a Geografia e história do Município.</p>	<p>gerais, servidores públicos. 5. Poder Legislativo. 5.1. Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. Noções de direito administrativo: 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade objetiva da administração. 5.2. Improbidade administrativa. Noções de administração: 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2. Excelência nos serviços públicos. 1.3. Excelência na gestão dos serviços públicos. 2. Gestão de Pessoas. 2.1. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público. 2.2. Planejamento estratégico de RH. 2.3. Gestão de desempenho. 2.4. Comportamento, clima e cultura organizacional. Noções de Arquivologia: 1 Arquivista: princípios e conceitos. 2. Gestão de documentos. 2.1. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.2. Classificação de documentos de arquivo. 2.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.4. Tabela detemporalidade de documentos de arquivo. 3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação</p>
04	Zelador	Ensino Fundamental Completo	<p>Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que</p>	<p>Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos</p>

			afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Regimento interno da Câmara Municipal de Barra do Garças. Lei Orgânica do Município. Informações sobre a Geografia e história do Município.	e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 5. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.
--	--	--	--	---

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS

NÍVEL SUPERIOR e LICENCIATURA	NÍVEL MÉDIO e CURSO TÉCNICO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<p>1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem.</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos.</p> <p>4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.</p> <p>5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação.</p>	<p>1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem.</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial;</p> <p>4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.</p> <p>5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação.</p>	<p>1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual</p> <p>2. Ortografia.</p> <p>3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas;</p> <p>4. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.</p> <p>5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); uso da crase; pontuação.</p>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR e LICENCIATURA	NÍVEL MÉDIO e CURSO TÉCNICO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
<p>Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo.</p> <p>Noções de matemática financeira.</p> <p>Proporcionalidade.</p> <p>Regra de três simples e composta.</p> <p>Média aritmética simples e ponderada.</p> <p>Porcentagens, juros simples e compostos.</p> <p>Progressões aritméticas e geométricas.</p> <p>Geometria analítica: ponto, reta, circunferências.</p> <p>Funções: domínio, imagem e gráfico.</p> <p>Funções do 1.º e 2.º graus.</p> <p>Análise combinatória: princípio fundamental da contagem.</p> <p>Resolução de problemas.</p>	<p>Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo.</p> <p>Noções de matemática financeira.</p> <p>Proporcionalidade.</p> <p>Regra de três simples e composta.</p> <p>Porcentagens, juros simples e compostos.</p> <p>Equações do 1.º e 2.º graus.</p> <p>Resolução de problemas.</p>	<p>Unidades de medida: comprimento, superfície, e tempo.</p> <p>Noções de matemática financeira.</p> <p>Proporcionalidade.</p> <p>Regra de três simples e composta.</p> <p>Equações do 1.º grau.</p> <p>Resolução de problemas.</p>

