

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Cargos de Nível Fundamental	Língua Portuguesa	20	1,0	20
	Matemática	15	1,0	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Total		40		

CARGOS: Auxiliar de serviços gerais; Auxiliar Administrativo; Jardineiro; Motorista; Office-boy; Vigia/Guarda Noturno.

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.); Sílabas: separação e classificação; Concordância verbal e nominal (regras gerais); Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios; Emprego e flexão de verbos regulares; Acentuação gráfica e tônica; Ortografia; Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr; Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos; Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula) e Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório.

Matemática

Conjuntos numéricos; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Porcentagem; frações; razão e proporção; regra de três simples; Sistemas de medidas: comprimento, capacidade, massa, tempo; área; Perímetro de figuras planas; volume de sólidos; gráficos e tabelas e sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos gerais

Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia. Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins.

2. NÍVEL MÉDIO

ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15
Total		40		

CARGOS: Assistente administrativo; Recepcionista.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto; Níveis de significação do texto; Distinção entre variedades do português; Norma ortográfica; Morfossintaxe das classes de palavras; Processos de organização da frase; Citação de discursos; Organização do texto; Estratégias de articulação do texto e Intertextualidade.

Matemática

Fundamentos Aritméticos; Funções; Álgebra; Análise Combinatória; Probabilidade Estatística; Geometria Plana; Geometria Euclidiana e Espacial; Matemática Financeira; Trigonometria.

Conhecimentos gerais

Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins. Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório; Segurança na Internet; Transformação Digital: Revolução Industrial 4.0; Sistemas Operacionais; Redes de Computadores e Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

Noções de Direito Administrativo: (Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988). Lei Orgânica do Município de Guaraí-TO. 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, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Noções de Arquivo. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copadoras. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

Recepcionista

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Ligações e operações telefônicas. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

3. NÍVEL SUPERIOR

ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Cargos de Nível Técnico	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	1,0	15
Total		40		

CARGO: Técnico Legislativo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto; Níveis de significação do texto; Distinção entre variedades do português; Norma ortográfica; Morfossintaxe das classes de palavras; Processos de organização da frase; Citação de discursos; Organização do texto; Estratégias de articulação do texto e Intertextualidade.

Matemática

Divisão Proporcional; Equações do 1º Grau e Problemas; Equações do 2º Grau e Problemas; Fatoração Algébrica; Porcentagem; Produtos Notáveis; Proporção; Razão; Regra de Três (simples e composta); Raciocínio Lógico; Elementos de teoria dos conjuntos e Análise combinatória e Probabilidade.

Conhecimentos gerais

Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia. Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório; Segurança na Internet; Transformação Digital: Revolução Industrial 4.0; Sistemas Operacionais; Redes de Computadores e Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

Técnico Legislativo

Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário. **Direito Administrativo:** Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Guarái-TO. 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, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. **Direito Tributário:** Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria. **Direito Civil:** Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do



cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.