



**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

**CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

1. Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. **2.** Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). **3.** Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. **4.** Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. **5.** Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. **6.** Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

MATEMÁTICA (7 QUESTÕES)

1. Conjuntos numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; operações com números reais. **2.** Razão e proporção: grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples e composto. **3.** Funções: conceito e representação gráfica de funções afins, quadrática, exponencial e logarítmica. **4.** Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: resolução, discussão e representação geométrica. **5.** Geometria: figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. **6.** Geometria espacial: Poliedros e Corpos Redondos, relações métricas nas formas geométricas espaciais, volume de figuras geométricas espaciais. **7.** Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **8.** Geometria analítica: ponto e reta. **9.** Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjo simples, permutação simples, combinação simples. **10.** Probabilidade.

INFORMÁTICA (8 QUESTÕES)

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

HISTÓRIA DE ANÁPOLIS (5 QUESTÕES)

1. Aspectos históricos. **2.** Aspectos geográficos: localização, relevo, vegetação, hidrografia e clima. **3.** Aspectos econômicos: bases econômicas do Município; Distrito Agroindustrial de Anápolis, DAIA; Porto Seco do Centro-Oeste; ligações rodoferroviárias. **4.** Aspectos sociais e culturais: a educação, a saúde, a cultura, o meio ambiente e o lazer no município de Anápolis. **5.** A Base Aérea de Anápolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (10 QUESTÕES)

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão de materiais e patrimônio. **3.** Gestão por processos. **4.** Ambiente organizacional. **5.** Noções básicas de documentação e arquivo. **6.** Tecnologia da informação. **7.** Atos e poderes da administração pública. **8.** Processos administrativos na administração pública. **9.** Compras no serviço público. **10.** Noções básicas de contabilidade pública. **11.** Noções de finanças e orçamento público. **12.** Noções básicas de Estado, sociedade e administração pública. **13.** Redação Empresarial e oficial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO (10 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO. **3.** Princípios da Administração Pública. **4.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **5.** Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **6.** Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. **7.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. **9.** Finanças públicas na Constituição de 1988. **10.** Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias. **10.** Orçamento público: Significado e Processo Orçamentário; Definição, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Orçamento por Programas. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização.

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR
ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS JURÍDICAS, ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS
CONTÁBEIS, CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

MATEMÁTICA (5 QUESTÕES)

1. Conjuntos numéricos: números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **2.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: razão e proporção; porcentagem; juros simples e composto. **4.** Equações e inequações: Conceito; Resolução e discussão. **5.** Funções: conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; situações-problema envolvendo funções. **6.** Sistemas de equações: conceito; resolução, discussão e representação geométrica. **7.** Análise combinatória: princípio fundamental de contagem; combinações e permutações. **8.** Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

INFORMÁTICA (5 QUESTÕES)

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. **5.** Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

HISTÓRIA DE ANÁPOLIS (5 QUESTÕES)

1. Aspectos históricos. **2.** Aspectos geográficos: localização, relevo, vegetação, hidrografia e clima. **3.** Aspectos econômicos: bases econômicas do Município; Distrito Agroindustrial de Anápolis, DAIA; Porto Seco do Centro-Oeste; ligações rodoferroviárias. **4.** Aspectos sociais e culturais: a educação, a saúde, a cultura, o meio ambiente e o lazer no município de Anápolis. **5.** A Base Aérea de Anápolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS JURÍDICAS (25 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; Código de Postura do Município de Anápolis. Estatuto da Cidade (Lei 10.257/2001). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03); Estatuto da Criança e Adolescente (Lei 8.069/90); Direito do consumidor: Lei n. 8.078/90.
2. **Direito Civil:** Das pessoas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos contratos. Dos contratos em espécie; Da responsabilidade civil; Dos atos ilícitos. Das obrigações por ato ilícito. Prescrição e Decadência.
3. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação; Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais; Dos recursos; Do processo cautelar; Do mandado de segurança. Dos Juizados Especiais (Lei 9.099/95). Da formação, da suspensão e da extinção do processo; Da tutela antecipada; Do procedimento sumário; Do processo cautelar; Das ações possessórias. Do processo nos tribunais. Dos recursos; Da execução em geral. Das diversas espécies de execução.
4. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem (art. 644 e C.F. art. 111). Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades (arts. 442, 443 e 456). Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador (arts. 482, 483 e 484). Aviso Prévio (arts. 487 e 488). Estabilidade Sindical (C.F. art. 8, VIII). Garantia de Emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Lei n. 8.036/90 - arts. 14, 15, 18 e 19). Convenção Coletiva e Acordo Coletivo de Trabalho (arts. 611 e 613). Das Comissões de Conciliação Prévia (arts. 625-A a 625-h) .
5. **Direito Tributário:** Sistema constitucional tributário. Competência tributária. Capacidade Tributária Ativa. Tributo: Conceito e espécies. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato Gerador. Obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Lançamento tributário e suas modalidades. Crédito tributário: conceito, características, garantias e privilégios, suspensão de exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Sujeição: ativa e passiva. Responsabilidade Tributária. Do Simples.
6. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Princípios. Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e Elementos. Espécies e Atributos; Serviços Públicos. Poder de Polícia; Licitações e Contratos Administrativos. Convênios; Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade. Extinção; Controle Jurisdicional da Administração Pública, Tribunal de Contas da União.
7. **Direito Constitucional.** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS (25 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO.
3. Finanças Públicas na Constituição de 1988. 4. Planejamento Público: Plano Plurianual – diretrizes, objetivos e metas; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual - Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais. 5. Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. 6. Contabilidade Geral: Patrimônio e Variações Patrimoniais: Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade; Atos e fatos contábeis, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas); Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T SP Estrutura Conceitual; Plano de Contas e

Procedimentos de Escrituração: Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). **7.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição): Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. **8.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **9.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR INTERNO (25 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO. **3.** Finanças Públicas na Constituição de 1988. **4.** Princípios da Administração Pública. **5.** Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. **6.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **7.** Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **8.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **9.** Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. **10.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **11.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. **12.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. **13.** Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. **14.** Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. **15.** Lei n. 12.846/2013. **16.** Lei n. 12.527/2011. **17.** Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. **18.** Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. **19.** Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **20.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.