



EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02/2023

A Câmara Municipal de Anápolis-GO, por meio de seu Presidente Domingos Paula de Souza, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital de Abertura e em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e as demais legislações pertinentes, torna público o presente Edital Complementar com as seguintes alterações.

1. retifica no Anexo IV, quanto aos Conhecimentos Comuns, especificamente acerca da disciplina de “ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS”, quanto aos níveis de escolaridade Médio e Superior, os tópicos do conteúdo programático, de forma que:

ONDE SE LÊ:

CARGOS COM NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação social, política, histórica e econômica do Brasil. 2. Direitos humanos. 3. Minorias e Etnicidade. 4. Mundo do trabalho. 5. Mobilidade e migrações. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Educação: história, desafios e as inovações tecnológicas. 8. Segurança: conflitos sociais, explosão urbana. 9. Cultura: homogeneidade e heterogeneidade no Brasil. 10. Tecnologia e sua influência no meio social. 11. Movimentos sociais. 12. Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação social, política, histórica e econômica do Brasil. 2. Direitos humanos. 3. Minorias e Etnicidade. 4. Mundo do trabalho. 5. Mobilidade e migrações. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Educação: história, desafios e as inovações tecnológicas. 8. Segurança: conflitos sociais, explosão urbana. 9. Cultura: homogeneidade e heterogeneidade no Brasil. 10. Tecnologia e sua influência no meio social. 11. Energia, sustentabilidade e compromisso social. 12. Comunicação em redes: internet e as implicações nas diversas áreas. 13. Relações internacionais. 14. Movimentos sociais. 15. Aspectos socioantropológicos da saúde no Brasil e mundo. 16. Religiosidades e as influências sociais e antropológicas das matrizes africana, europeia e indígena. 17. Aspectos políticos da realidade latino-americana. 18. Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

LEIA-SE:

CARGOS COM NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. 2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. 3. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4. Economia goiana. 5. As regiões goianas e as desigualdades regionais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 8. Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos Séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. 2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano.



3. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4. Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. 5. As regiões goianas e as desigualdades regionais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Aspectos da História Política de Goiás: a independência em Goiás, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. 8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Estado de Goiás. 10. Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

2. retifica no Anexo IV, quanto aos Conhecimentos Específicos do cargo de Analista Administrativo – Letras e Analista Administrativo - Arquivologia, os tópicos do conteúdo programático, de forma que:

ONDE SE LÊ:

ANALISTA ADMINISTRATIVO - LETRAS

1. Concepções de língua e linguagem. 2. Teorias linguísticas de aquisição da linguagem. 3. Teorias e práticas de ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa. 4. Concepções de Literatura. 5. Abordagens críticas do texto literário para a sala de aula. 6. Variação linguística. 7. Concepções de gramática. 8. Estratégias de leitura. 9. Interdiscursividade e intertextualidade. 10. Estratégias linguísticas de coesão textual. 11. A produção linguística na escola: linguagem oral (escuta e produção de textos) e linguagem escrita (leitura e produção de textos). 12. A prática de análise linguística nas aulas de língua portuguesa. 13. O discurso como prática social: gêneros do discurso e ensino de língua. 14. Análise de textos representativos de diferentes gêneros discursivos. 15. Estudos do letramento no processo de ensino e aprendizagem de Português. 16. Letramento literário. 17. Texto e discurso. 18. Formação de leitores. 19. Documentos oficiais de ensino de Língua Portuguesa. 20. Literatura e transdisciplinaridade. 21. Literatura Brasileira.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ARQUIVOLOGIA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. 2. Terminologia arquivística. 3. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. 4. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. 5. Classificação de documentos de arquivo. 6. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 7. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. 8. Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 10. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. 11. Legislação arquivística brasileira. 12. Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. 13. Gestão da informação e do conhecimento. 14. Lei de Acesso à Informação (LGPD) – Lei nº 12.527/11.

LEIA-SE:

ANALISTA ADMINISTRATIVO - LETRAS

1. Língua Portuguesa: ortografia. (Sistema oficial vigente): emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica; emprego das classes gramaticais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; período simples, período complexo e locução verbal; a oração e seus constituintes; orações coordenadas; paralelismo sintático; orações subordinadas: subjetivas, completivas e adverbiais; orações subordinadas relativas; pronomes oblíquos e transitividade; colocação pronominal. **2.** A escrita formal da língua portuguesa contemporânea: estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto; texto e contexto; análise de textos comparada a elementos sociopolítico e cultural do Brasil de ontem e de hoje; comunicação e interação orais e escritas; gêneros textuais produzidos na internet; comunicação em site, páginas e redes da internet. Interpretação e análise crítica de textos. **3.** Conhecimentos de Linguística, Literatura e Estilística aplicados ao discurso parlamentar: análise de gêneros e estilos de textos; textos literários e não-literários. **4.** Produção de textos: variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem; níveis de linguagem; elementos estruturais do texto; coerência e coesão textuais: elementos anafóricos e articuladores, meta-regras da repetição, progressão, não contradição e relação; aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto; parágrafo-padrão e tópico frasal. **5.** Redação parlamentar, redação e técnica legislativa: discurso parlamentar, o discurso e a comunicação; o discurso



político; estrutura do discurso; argumentação, persuasão e eloquência; as comunicações oficiais; redação oficial; aspectos gerais da redação oficial; os gêneros textuais ofícios, atos normativos, apostila, e-mails, leis, medida provisória, decreto, emenda e portaria; os gêneros multimodais e os hipertextos; elaboração de resumo e de resenha crítica.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ARQUIVOLOGIA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. 2. Terminologia arquivística. 3. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. 4. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. 5. Classificação de documentos de arquivo. 6. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 7. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. 8. Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 10. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. 11. Legislação arquivística brasileira. 12. Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. 13. Gestão da informação e do conhecimento. 14. Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. 15. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Os demais itens do Edital permanecem inalterados.

Anápolis, 08 de dezembro de 2023.

Domingos Paula de Souza
Presidente