

## ANEXO III – CONTEUDOS PROGRAMATICOS

### CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

#### MATEMÁTICA

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

**VIGIA:** Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções de combate a incêndios. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções básicas de saúde e segurança do trabalho: o gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções básicas de higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de objetos de limpeza e manutenção. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal.. Materiais utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos e coleta seletiva de lixo. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

### CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### PORTUGUÊS

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

#### INFORMÁTICA

Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); MS Windows 7; Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. Internet: Conceitos básicos e

segurança; Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; Conceito e uso de e-mail; Busca na web.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

**TÉCNICO DE SOM E IMAGEM:** 1. Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio: analógico e digital e seus padrões de interconexão (cabearamento e conexões). 2. Operação de equipamento de gravação e reprodução em vídeo: operação e interconexões (cabearamento e conexões) de equipamentos de vídeo analógico e digital. 3. Operação e conhecimentos básicos do menu de câmera de vídeo: sistemas de cores e realce; lente, íris, distância focal, zoom e profundidade de campo; padrões de gravação e reprodução (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). 4. Noções básicas de operação com microfones: modulação e monitoração de níveis de gravação, tipos e posicionamento de microfones, cabearamento e instalação. 5. Noções de iluminação: tipos de fontes de luz; temperatura de cor e intensidade; marcação de luz; balanço de branco, luz direta ou indireta e contraluz. 6. Operação de equipamentos de projeção audiovisual: retroprojetores digitais, webconferência e sistemas de streaming. 7. Alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, conexões, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo; conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR. 8. Operação de equipamentos de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias (blu-ray, dvd, cd, vhs, mini dv, entre outros): digitalização de vídeo analógico; formatos e codecs de armazenamento de vídeo digital (AVI, MPEG, H.264 etc.). 9. Digitalização de áudio analógico em diversos formatos de armazenamento (MIDI, WAV, MP3 etc.) 10. Informática para Audiovisual: noções de utilização de softwares de edição não-linear para produção audiovisual. 11. Noções de aplicação de chroma-key em tempo real. 12. Noções básicas de operação de mesa de edição ao vivo. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência e redação oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Processo legislativo. Lei de Licitações. Lei do Pregão. Lei de Acesso a Informações. Noções de informática: Windows 7 e versões superiores. Utilização do Microsoft Office (word, excel, power point). Digitalização de documentos. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.

### CONTEÚDOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### PORTUGUÊS

Norma culta e variedades linguísticas. Semântica e interação. Significação das palavras. Denotação e conotação. Funções da Linguagem. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Morfossintaxe Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação. Sintaxe de Regência. Análise Sintática Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. Emprego das palavras. Ortografia e acentuação. Estudo de textos Interpretação de textos. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. Elementos relacionadores. Pontuação. Conteúdo, ideias e tipos de texto. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

## **INFORMÁTICA**

Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Definições básicas de internet, intranet, proxy, redes de computadores e firewall. Navegadores web (Google Chrome e Firefox). Microsoft Office 2013 (Word, Excel e PowerPoint). Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Segurança na internet: Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Windows 8 e 10.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA**

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO: DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Conceitos de teoria do Estado. 2. Princípios do Estado Democrático de Direito. 3. Conceito de Constituição. 4. Regras materialmente e formalmente constitucionais. 5. Tipos de Constituição. 6. Hermenêutica constitucional. 7. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito. 8. Poder constituinte originário e derivado. 9. Controle de constitucionalidade. 10. Controle judiciário difuso e concentrado. 11. Ação declaratória de constitucionalidade e Ação direta de inconstitucionalidade. 12. Constituição da República Federativa do Brasil: a) Princípios fundamentais e Direitos e Deveres individuais e coletivos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. b) Direitos sociais. Cidadania plena e participação político-social. c) Direitos Humanos: Direito à vida, à liberdade, à igualdade, dignidade humana e justiça. Nacionalidade. Direitos políticos. d) Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Intervenção nos estados e municípios. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. e) Separação de poderes. Sistemas de governo. Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Ministério Público. f) Processo legislativo. g) Defesa do Estado e as instituições democráticas. h) Princípios gerais da atividade econômica e financeira. i) Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas. 13. Constituição do Estado do Piauí. **DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Administração Pública: conceito, natureza e fins da Administração; agentes da Administração. 2. Organização Administrativa: descentralização e desconcentração. Órgãos públicos. Administração direta e indireta; Agências executivas e reguladoras. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Papel das políticas públicas como elemento indutor do desenvolvimento da sociedade. 5. Poderes e deveres do administrador público. 6. Poderes da Administração: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 7. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos; classificação; espécies; validade; formalidade; motivação; revogação; anulação; modificação; extinção. 8. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Órgãos fiscalizadores das contas públicas. 9. Contratos Administrativos: características; formalização; vigência; Alteração unilateral e bilateral; Equilíbrio financeiro; Cláusulas exorbitantes; Modalidades de contratos; Extinção, prorrogação e renovação; Inexecução; Revisão, rescisão e suspensão. 10. Licitação (Lei federal nº 8.666/1993 e alterações; Lei Federal nº 10.520/2002): Finalidade, princípios, modalidades e objeto da licitação. Regime Diferenciado de Contratação (Lei 12462/2011). 11. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Requisitos do serviço e direitos do usuário; Competência para prestar o serviço; Formas e meios de prestação do serviço. Delegação. Regulação. 12. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 13. Servidores públicos: Classificação e Regime Jurídico; Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores públicos; Cargo, emprego e função pública; Provimento em cargo público; Direitos e vantagens dos servidores públicos; Deveres e responsabilidades. 14. Sindicância e processo administrativo. 15. Os direitos do administrado. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. 16. Responsabilidade extracontratual do Estado. 17. Bens Públicos. Formas de utilização dos bens públicos. 18. Atribuições e responsabilidades do Auditor Fiscal da Receita Estadual do Estado do Piauí. 19. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): Imperícia, Negligência e Fraude. 20. Lei de acesso à informação. (Lei federal nº 12.527/2011). **DIREITO TRIBUTÁRIO** 1. Sistema Tributário Nacional:

previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. 2. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. 3. Receitas e Despesas Públicas. 4. Tributos de competência da União. 5. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. 6. Tributos de competência dos Municípios. 7. Os impostos em espécie. 8. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. 9. Tratados e convenções internacionais. 10. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. 11. Convênios interestaduais CONFAZ. 12. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. 13. As normas do Código Tributário Nacional. 14. Tributo: definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. 15. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. 16. Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicíliotributário. 17. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. 18. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. 19. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. 20. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 21. Função socioeconômica dos tributos. 22. Sonegação Fiscal. 23. Importância dos documentos fiscais. 24. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. 25. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. 26. Informações e sigilo fiscal. CONTABILIDADE GERAL 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios contábeis e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: conceitos, critérios de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido. Apuração dos resultados. Conceitos, critérios de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. 6. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis. 7. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias -conceitos e forma de avaliação. 8. Tipos de Inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. 9. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas e demais tributos e contribuições incidentes. 10. Balanço Patrimonial: Estrutura e Elaboração 11. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. 12. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 13. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 14. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e das outras receitas e das outras despesas. 15. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 16. Procedimentos contábeis para elaboração de: a) Demonstração dos fluxos de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias; b) Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Lei nº 6.404/1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações. CONTABILIDADE AVANÇADA Contabilidade Avançada: Critérios de avaliação e baixas das contas do Ativo – Investimentos, Imobilizado e Intangível. Contabilização de vendas, compras, devoluções, abatimentos, despesas e receitas operacionais e outras receitas e despesas. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceito e objetivos da consolidação, procedimentos e critérios contábeis aplicados, obrigatoriedade e divulgação. Reorganização e reestruturação de empresas: Incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas -Aspectos contábeis, fiscais, legais e societários da reestruturação social. Redução ao valor recuperável de ativos: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.292/2010 do CFC. Efeitos das mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.295/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Filiais, agências, sucursais ou dependências no exterior. Conversão das demonstrações de uma entidade no exterior. Ativo intangível: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº

1.303/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Reconhecimento e mensuração. Reconhecimento de despesa. Mensuração após reconhecimento. Vida útil. Ativo intangível com vida útil definida e indefinida. Recuperação do valor contábil –perda por redução ao valor recuperável de ativos. Baixa e alienação. Operações de arrendamento mercantil: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.304/2010 do CFC. Custos de transação e prêmios na emissão de títulos e valores mobiliários: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.313/2010 do CFC. Conceitos e procedimentos: Contabilização das captações de recursos para o capital próprio, da aquisição de ações de emissão própria (ações em tesouraria), captação de recursos de terceiros e contabilização temporária dos custos de transação. Subvenção e assistência governamentais: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.305/2010 do CFC. Ajuste a valor presente: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução nº 1.151/09 do CFC. (Obs.: Os itens abordados no programa devem estar de conformidade com as normas atualizadas).

**CONTABILIDADE DE CUSTOS**

1. Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, formas de produção, métodos de custeio e sistemas de controle de custo.
2. Custeio por absorção e custeio variável.
3. Custeio e controle dos materiais diretos.
4. Custeio, controle, tratamento contábil da mão de obra direta e indireta.
5. Custeio, tratamento contábil e custos indiretos de fabricação.
6. Critérios de rateio.
7. Custeio por ordem e por processo.
8. Custos e custeio da produção conjunta.
9. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil.
10. Margem de contribuição.
11. Análise das relações custo/volume/lucro.
12. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.
13. Custeio baseado em atividades. ABC -Activity Based Costing.

**AUDITORIA**

1. Auditoria: conceitos, objetivos e estruturação do sistema de controle interno do Estado do Piauí.
2. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil.
3. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos.
4. Papéis de trabalho e documentação de auditoria.
5. Normas de execução dos trabalhos de auditoria.
6. Planejamento da auditoria.
7. Fraude e erro.
8. Relevância na auditoria.
9. Riscos da auditoria.
10. Supervisão e controle de qualidade.
11. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos.
12. Continuidade normal dos negócios da entidade.
13. Amostragem: tamanho, tipos e avaliação dos resultados.
14. Estimativas contábeis.
15. Transações com partes relacionadas.
16. Contingências.
17. Transações e eventos subsequentes.
18. Evidência em auditoria.
19. Avaliação do negócio.
20. Carta de responsabilidade da administração.
21. Pareceres de auditoria. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião, parágrafo de ênfase. Aspectos históricos, culturais e geográficos no município de São João do Piauí.