



CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA/GO
Aditivo 001/2021 ao Edital nº 001/2021, de 05 de fevereiro de 2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA/GO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público os seguintes tópicos:

Art. 1º. Fica acrescido ao conteúdo programático específico de **TODOS CARGOS** a **Lei Orgânica do Município de Planaltina e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**, passando a figurar como segue:

ANEXO V
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

[...]

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções da Administração pública. Noções de Direito Administrativo e Licitações. Noções de Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Lei nº 8.666/93. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação: Organização e arquitetura de computadores, Informação e a sua representação, Sistemas de Numeração, Estruturas de Processamento, Software e suas classificações, montagem de microcomputador e cabeamento estruturado. Sistemas operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos. Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. MS Windows 7 e 10: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização. MS Windows Server 2008 e superior: Administração e gerenciamento do Active Directory, gerenciamento de impressoras e implementação de group policies Rede. Redes de computadores: Meios de transmissão, topologia de redes, tipo de rede (LAN, MAN, WAN), conceito de protocolo (modelo OSI), endereçamento de hardware, equipamentos de interconexão (pontes, switches, roteadores, hubs), ligação interredes. Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, IPv4, IPv6, Protocolo TCP / UDP, conceito de portas. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall, proxies, NAT (Network Address Translation, métodos de autenticação, (senhas, tokens, certificados digitais e biometria). Ameaças e vírus de computador: Tipos, prevenção, detecção e combate. Sistemas: Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, teste de software Pacote MS Office 2007 e 2010: Word, Excel e Power point. Comandos, menus, opções, configurações, formatações, funções, ferramentas e utilização dos recursos. Noções de Governança: Conhecimentos de ITIL e COBIT. Noções de Órgãos Regulamentadores. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**

MOTORISTA

1. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. 2. Noções do funcionamento do veículo. 3. Respeito ao Meio Ambiente. 4. Velocidade Máxima Permitida. 5. Parada obrigatória. 6. Direção defensiva. 7. Cuidados gerais ao volante e Primeiros Socorros, Práticas de condução de veículo de transporte em



Emergência. Convívio Social no Trânsito. 8. Ética profissional. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**

NÍVEL SUPERIOR

[...]

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo grupal nas organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e produtividade nas organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de pessoal e recursos humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 8 Administração pública. 8.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 8.2 Organização administrativa. 8.3 Princípios fundamentais da administração pública. 9 Poderes e deveres do administrador público. 9.1 Improbidade administrativa. 10 Responsabilidade civil da administração pública. 11 Controle da administração pública. 11.1 Tipos e formas de controle. 11.2 Controle interno e externo. 11.3 Controle pelos tribunais de contas. 11.4 Controle judiciário. 12 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 13 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 14 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 16 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 17 Orçamento público. 17.1 Princípios orçamentários. 17.2 Diretrizes orçamentárias. 17.3 Processo orçamentário. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**

ANALISTA JURÍDICO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores): das disposições gerais; da licitação; dos contratos; das disposições gerais das sanções administrativas, das sanções administrativas. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Da Pessoa Natural: Personalidade e Capacidade; Direitos da Personalidade. Da Pessoa Jurídica. Domicílio Civil. Dos Bens: das diferentes classes de bens. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). Defeitos do Negócio Jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do Negócio Jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações. Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Dos vícios redibitórios; da evicção; dos contratos aleatórios; do contrato preliminar; do contrato com a pessoa a declarar; Da extinção do contrato; Das várias espécies de



contrato: compra e venda, doação, locação de coisas e mandato. Da responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da Ação. Dos limites da jurisdição nacional; Da cooperação internacional. Da competência interna. Das Partes e dos Procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência; denúncia da lide. Chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do Amicus Curiae, Do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Dos atos Processuais: Da forma, do tempo e lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Da tutela provisória. Da Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença. 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. Ação rescisória. Dos Recursos: disposições gerais; Da apelação; Do agravo de Instrumento; Do Agravo Interno; dos Embargos de Declaração. Ação Popular e Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Mandado de Segurança. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho do menor. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Dos Recursos. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Embargos de Terceiros. Súmulas e Orientações jurisprudências. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública 4) Avaliação de Desempenho e produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de desempenho. 5) Planejamento estratégico. 6) Administração pública. 7) Poderes administrativos. 8) Atos administrativos. 9) Contratos administrativos. 10) Serviços Públicos. 11) Poder de polícia. 12) Licitação. 13) Administração indireta. 14) Órgãos públicos. 15) Processo administrativo. 16) Improbidade administrativa. 17) Controle da administração pública. 18) Espécies de controle. 19) Controle jurisdicional. 20) Controle judicial do patrimônio público. 21) Regime Celetista. 22) Legislação. 23) Ética Profissional. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina.**

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação, tendências nacionais e internacionais. Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Comunicação Pública. Opinião pública, pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação, definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo release. Técnicas de redação jornalística, lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line. Manual de Redação da Presidência da República. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina.**

CONTROLE INTERNO



1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 2 – Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Princípios gerais da atividade econômica do Estado. 2.7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.8 Licitações e contratos 2.9. Dispensa e inexigibilidade. 2.10. Modalidades de licitação. 2.11. Tipos de licitação 2.12 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.13 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 3 – Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.7 Proibições de acumulação de cargos. 3.8 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público. **Lei Orgânica do Município de Planaltina. Regimento Interno da Câmara Municipal de Planaltina.**

Art. 2. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital Nº 001/2021.

Planaltina/GO, 12 de fevereiro de 2021.

Salvador Pereira de Paula
Presidente da Câmara Municipal de Planaltina/GO