



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
EDITAL N.º 01/2018**

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

CLASSE I – ANALISTA LEGISLATIVO - NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

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

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; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. **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. Situações-problema envolvendo matemática financeira. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. **5.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações.

Informática

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, planilha eletrônica e editor de apresentação 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 sítios 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.

Legislação Específica

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho

1. Ética Médica. **2.** Atualidades em Medicina Geral: diagnóstico, tratamento e conduta pericial médico-legal em agravos à saúde de natureza clínica e/ou cirúrgica e emergências médicas. **3.** Atualidades em Patologia do Trabalho e conduta pericial médico-legal em Saúde do Trabalhador. **4.** Fisiologia e Psicologia do Trabalho. **5.** Noções de Ergonomia, Higiene do Trabalho e Toxicologia Ocupacional. **6.** Conceituação em Saúde e Segurança no Trabalho: doença ocupacional, doença relacionada ao trabalho, acidente do trabalho, periculosidade, insalubridade, penosidade, atividade/aposentadoria especial, readaptação e reabilitação profissional. **7.** Pessoa com Deficiência no mercado de trabalho. **8.** Epidemiologia, Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Ambiental, Vigilância à Saúde do Trabalhador. **9.** Saúde e Trabalho no Direito Constitucional. **10.** Legislação Brasileira de Saúde e Segurança no Trabalho. **11.** Legislação do Sistema Único de Saúde. **12.** Saúde e Trabalho na Legislação Brasileira de Previdência e Assistência Social.

Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social

1. Crise contemporânea e as transformações na sociedade capitalista. **2.** Estado, Sociedade e Questão Social. **3.** Questão Social, Movimentos Sociais e Serviço Social. **4.** Feminismo, diversidade sexual e de gênero. **5.** Seguridade Social no Brasil e Serviço Social. **6.** Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. **7.** Projeto ético político do Serviço Social. **8.** O trabalho do Assistente Social na esfera pública. **9.** O significado do trabalho do Assistente Social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais frente ao capitalismo contemporâneo. **10.** Atribuições privativas e competências do Assistente Social. **11.** Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. **12.** A dimensão investigativa no exercício profissional do Assistente Social.

Assessor Técnico Legislativo - Contador

1. Análise das demonstrações contábeis. **1.1.** Conceitos e tipos de análise. **1.2.** Análise horizontal e vertical. **1.3.** Análise através de índices. **2.** Contabilidade geral. **2.1.** Conceito, aplicações e finalidades. **2.2** Patrimônio. **2.3** Técnicas Contábeis. **2.4** Demonstrações contábeis. **3.** Contabilidade gerencial e de custos. **3.1** Conceitos, aplicação e finalidades. **3.2** Sistemas de custeamento. **3.3** Departamentalização. **3.4** Sistemas de acumulação. **3.5** Custos para decisão. **4.** Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;. **4.1** Administração pública: conceitos, definições e particularidades. **4.2** Orçamento público. **4.3** Licitações e contratos. **4.4** Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. **4.5** Prestações de contas: procedimentos e normas. **4.6** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Técnicas de auditoria; Papéis de Trabalho e Amostragem;

Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **5.** Manual de Demonstrativos Fiscais (8ª edição). **6.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000 e alterações).

Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral

1. Conceitos e práticas relativas à administração pública. **2.** Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. **3.** Organização Administrativa. **4.** Princípios fundamentais da Administração pública. **5.** Modernização da Administração Pública. **6.** Responsabilidade civil da Administração Pública. **7.** Relações Intergovernamentais e Atendimento das Necessidades Básicas. **8.** Princípios Fundamentais de Contabilidade. **9.** Plano de Contas. **10.** Análise das Demonstrações Financeiras. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal. **12.** Lei 4.320/64. **13.** Estado Moderno. **14.** Divisão de poderes. **15.** Teorias de administração pública. **16.** Sistemas informatizados na gestão pública. **17.** Planejamento orçamentário; **18.** Processo Administrativo.

Procurador Jurídico Legislativo

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. **2.** Controle Interno e Externo da Administração Pública. **3.** Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. **4.** Responsabilidade dos Prefeitos Municipais. **5.** Administração Indireta: conceito; Autarquias, Associações Públicas, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista; Consórcio. Controle da Administração Indireta. **6.** Poderes administrativos. **7.** Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies; Discricionariedade e Vinculação; Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; Ato administrativo: anulação, revisão e revogação; Controle jurisdicional. **8.** Procedimento Administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. **9.** Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. **10.** Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e Inexigibilidade. Parceria Público-Privada. **11.** Serviço Público: conceito, classificação. Concessão, Permissão e Autorização. **12.** Agentes Públicos; Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; Cargo, Emprego e Função: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidades dos Agentes Públicos: civil, administrativa e criminal. **13.** Processo administrativo disciplinar; Regime Previdenciário do Servidor Público. **14.** Concurso Público. **15.** Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso; Desafetação e Alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação Indireta; Limitações administrativas; Função social da propriedade. **16.** Responsabilidade Extracontratual do Estado; Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos; Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço; Excludentes de responsabilidade; Responsabilidade Civil Pessoal dos Agentes Públicos. **17.** Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). **18.** Tombamento; Agências Reguladoras; Autarquias especiais; Fundações; Terceirização do serviço público; Ato Administrativo: Anulação, Revisão, Revogação e Convalidação; Lei nº 8666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei nº 10.250/2004 – Institui a modalidade de licitação denominada Pregão; Lei nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil; Sistema de Registro de Preços; Lei 12.462/11 – Dispõe sobre o Regime Diferenciado de Contratação (RDC).

DIREITO CIVIL: **1.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Direito Objetivo. Normas Jurídicas. Fontes de Direito. Vigência, Hierarquia, Revogação e Interpretação das Leis. Conflito Intertemporal e Interespacial de leis; Relações entre a Constituição e o Código Civil. **2.** As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Registro Civil. Domicílio e Residência. **3.** Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, Patrimônio e Esfera Jurídica. diferentes classes de bem. **4.** Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos

Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova. **5. Obrigações.** Modalidades das Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por Atos Ilícitos. **6. Contratos em geral.** Várias espécies de contrato. Atos Unilaterais. **7. Direito de Empresa.** Empresário. Sociedade. Sociedades Personificadas e Não-Personificadas. Estabelecimento. Institutos Complementares. **8. Direito das Coisas; Posse:** conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da Posse. Aquisição e Perda. Efeitos da Posse. Direitos Reais; Propriedade. Restrições ao Uso da Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do Promitente Comprador. Penhor, Anticrese e Hipoteca. Desapropriação: Modalidades, Fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Constituição Federal de 1988 até a Emenda Constitucional nº 99, de 14 de dezembro de 2017. Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Jurisprudência e Súmulas STF. Teoria da Constituição. **2.** Constituição: conceito e conteúdo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. **3.** Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais; Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de Constitucionalidade das Leis Municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. **4.** Remédios Constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, Direito de Petição, Mandado de Injunção e Habeas Data. **5.** Organização do Estado. Federalismo e Separação de poderes. Delegação. **6.** Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. **7.** Poder Executivo: composição e atribuições. **8.** Poder Judiciário: composição e atribuições. **9.** 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. **10.** Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. **11.** Posição do Município na Federação Brasileira; Criação e Organização dos Municípios. Autonomia Municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos Municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. **12.** Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. **13.** Direito Tributário na Constituição Federal. Limites constitucionais ao Direito de Tributar. Ordem Social. Seguridade social. **14.** O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Intervenção. Repartição de Competência. Recursos Excepcionais

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: **1.** Previdência social: noção e fundamentos. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. **2.** Princípios do direito previdenciário. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. **3.** Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Servidores públicos e regime de previdência complementar. **4.** Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. **5.** Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. **6.** Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição

previdenciária. Contribuição do ente público. 7. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Competência Legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 3. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 4. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 5. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. 6. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. 7. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle Interno.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Imunidades. Fontes do Direito tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação Tributária: Classificação. 3. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 4. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. 5. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 6. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Lei nº 11.101/2005 (Recuperação Judicial/Falências). 7. Tributos de Competência Municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas Municipais. Contribuições Municipais. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias. 8. Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro 1990 define os crimes contra a Ordem Tributária Econômica e contra as relações de consumo, com suas alterações.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios Constitucionais e legais de Processo Civil. 2. O Processo Civil nos Sistemas de Controle da Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração Incidental de Inconstitucionalidade; Intervenção Federal e Estadual; Sequestro de renda; Jurisdição. Jurisdição Contenciosa e Voluntária; Conciliação, Mediação e Arbitragem. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da Competência. Declaração e conflitos de competência. 3. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; Sujeitos do Processo. As Pessoas

Jurídicas de Direito Público no Processo Civil. Especificidades. **4.** Formação, Suspensão e Extinção do Processo. **5.** Processo de Conhecimento. Procedimento Comum e Procedimentos Especiais. **6.** Tutelas Provisórias. Tutelas de Urgência e de Evidência. **7.** Petição inicial. Audiência de Conciliação ou de Mediação. Resposta do réu. Contestação. Reconvensão. Revelia e seus efeitos. **8.** Litisconsórcio e intervenção de Terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. **9.** Provas; Noções Gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. **10.** Sentença e Coisa Julgada. Ação Rescisória. **11.** Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos de Declaração. Recursos Extraordinários. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; O processo nos tribunais. Uniformização de Jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da Sentença. **12.** Execução. Espécies. Cumprimento de Sentença. Disposições Gerais Tipos de Cumprimento de Sentença Impugnação ao cumprimento de Sentença. Embargos do Devedor. Penhora. Expropriação: Adjudicação, Alienação por iniciativa particular, Hasta Pública, Usufruto de Bem Móvel ou Imóvel. Execução em Geral. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Precatórios. **13.** Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção; Habeas Data; Ação Popular. Ação Civil Pública; Ação de Improbidade Administrativa. Ação Monitória; Ação Declaratória; Ação Declaratória Incidental. **14.** Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. A Fazenda Pública em Juízo: definição, capacidade postulatória, representação judicial dos entes federados, prerrogativas processuais e o princípio da isonomia, prazos, classificação, prescrição em favor e contra a Fazenda Pública, revelia e seus efeitos, despesas, honorários, depósitos judiciais, custas, multas, intervenção anômala, ambiente legal, natureza jurídica, competência, recorribilidade, concessão de medidas liminares, cautelares e antecipação de tutela genérica e específica em desfavor da Fazenda Pública; execução provisória, execução de desfavor da Fazenda Pública; o regime de precatórios.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: **1.** Disposições sobre o meio ambiente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás de 1989; Princípios do direito ambiental e competências ambientais (Lei Complementar n.º 140, 08 de dezembro de 2011). **2.** Poder de polícia ambiental: conceito e fiscalização; Responsabilidade ambiental: conceito, risco, dano e reparação do dano; Infrações administrativas contra o meio ambiente e sanções (Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e alterações. **3.** Decreto Federal n.º 6.514, de 22 de julho de 2008, e alterações); Áreas protegidas e unidades de conservação: Código Florestal Brasileiro, Código Florestal Goiano, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, Sistema Estadual de Unidades de Conservação Goiano (Lei Federal n.º 12.651, de 25 de maio de 2012, e alterações; Lei Estadual n.º 18.104, de 18 de julho de 2013, e alterações; Lei Federal n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, e alterações; Lei Estadual n.º 14.247, de 29 de julho de 2002, e alterações). **4.** Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos, Sistema Nacional do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente e instrumentos – padrões de qualidade ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras (Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981, e alterações; Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010). **5.** Política Nacional de Saneamento Básico e Política Estadual de Saneamento Básico Goiana (Lei Federal n.º 11.445, 05 de janeiro de 2007, e alterações; Lei Estadual n.º 19.453, de 16 de setembro de 2016). **6.** Política Nacional de Recursos Hídricos e Política Estadual de Recursos Hídricos Goiana (Lei Federal n.º 9.433, de 08 de janeiro de 1997; Lei Estadual n.º 13.123, de 16 de julho de 1997). **7.** Proteção da biodiversidade: Convenção sobre Diversidade Biológica e Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Legislativo n.º 02, de 1994; Decreto Federal n.º 4.339, de 22 de agosto de 2002). **8.** Mudança climática: Acordo de Paris, Política Nacional sobre Mudança Climática e Política Estadual sobre Mudança Climática Goiana (Decreto Federal n.º 9.073, 05 de junho de 2017; Lei Federal n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009; Lei Estadual n.º 16.497, de 10 de fevereiro de 2009); Proteção do patrimônio cultural e seus instrumentos (Decreto-Lei n.º 37, de 30 de novembro de 1937, e alterações). **9.** Populações tradicionais: patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios (Lei Federal n.º 13.123, de 20 de maio de 2015). **10.**

Cerrado brasileiro: noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação. **11.** Princípios do direito urbanístico; Direito urbanístico constitucional; Função social da propriedade urbana: intervenção do Estado na propriedade; Direito à cidade: conceito, fundamento e eficácia; Sustentabilidade urbana. **12.** Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e alterações).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92). **4.** Plano Diretor do Município de Goiânia (LC nº 171/2007). **5.** Código de Obras e Edificações do Município de Goiânia (LC nº 177/2008). **6.** Código de Posturas do Município de Goiânia (LC nº 014/1992). **7.** Lei nº 5.040/1975 (Código Tributário do Município de Goiânia). **8.** Lei nº 9.861/2016 (Regulamenta o Processo Administrativo). **9.** Lei 8.095/2002 (Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia). **10.** Lei Municipal nº 9.525/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Goiânia.

Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico

1. Educação Física: História e Prática Social; **2.** Bases metodológicas das práticas corporais relacionadas: a atividade física e a saúde; a ginástica para o trabalhador; ao esporte e as lutas; **3.** Políticas de humanização da saúde pública, as práticas integrativas e complementares e suas inter-relações com a educação física, o esporte e o lazer; **4.** Planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e ações vinculados às temáticas sociais: gênero e sexualidade, relações étnico-raciais, inclusão e meio ambiente.

Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho

1. Políticas de Saúde no Brasil. Sistema de Saúde Brasileiro: público e privado. **2.** Constituição Federativa do Brasil: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Legislação relativa à Segurança, Medicina do Trabalho e Saúde Complementar, Convenções Internacionais (Convenções da OIT sobre Saúde do Trabalhador) e Nacionais (Lei Orgânica da Saúde, Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis Brasileiras do Trabalho, 14ª Conferência Nacional de Saúde). Atenção dos Ministérios: MS, TEM e MPAS na Saúde do Trabalhador. Normas regulamentadoras, com ênfase na NR 07, NR 09 e NR 32. Manual de Aplicação da NR 17 e Organização do Trabalho. **3.** Ética e Deontologia de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Regulamentação do exercício Profissional de Enfermagem do Trabalho no Brasil. Atribuições do Enfermeiro do Trabalho. **4.** Política Social e o Sistema Previdenciário no Brasil. Aposentadoria Especial no Brasil. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. **5.** Indicadores de Saúde gerais e específicos. **6.** Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. **7.** Assistência de Enfermagem em urgências e emergências e nas principais patologias que acometem os adultos. Processo de Enfermagem. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. **8.** Doenças Profissionais do Trabalho e Relacionadas ao Trabalho. Acidente de Trabalho. Principais Doenças de Exposição a Material Biológico e Medidas de Controle após Exposição. Aspectos Legais sobre Saúde do Trabalhador, Acidente de Trabalho no Brasil. SAT - Seguro contra Acidente do Trabalho. **9.** Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da AET - Análise Ergonômica do Trabalho. Principais Correntes de Ergonomia. Ergonomia no Brasil e no Mundo. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Certificação do ergonomista Brasileiro. **10.** Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador. **11.** Higiene Ocupacional. Levantamento dos Riscos Ambientais e Metodologia de Avaliação. Gerenciamento dos Riscos. Aspectos e riscos ligados ao ambiente de trabalho. **12.** Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. **13.** Gestão em Saúde. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas de Certificação ISO. Processo de Auditorias. Desafios e Tendências na Gestão do Benefício Saúde para as Empresas. Gestão de Custos em Saúde. Administração de Serviços de Saúde. **14.** Pesquisa: bioestatística, elaboração de projetos e execução de pesquisas clínicas. Aspectos éticos e bioéticos.

Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas

1. Engenharia de requisitos: elicitaco (requisitos funcionais e “não funcionais”), análise, especificaco, validaco e gerenciamento de requisitos. **2.** Projeto (design) de software: projeto orientado a objetos, métodos de projeto de software, padrões de projeto, padrões arquiteturais, reutilizaco, métricas de projeto de software. **3.** Verificaco, validaco e teste de software. **4.** Modelo gil de desenvolvimento: SCRUM. **5.** Programaco orientada a objetos e UML. **6.** Linguagem de programaco Java 9. **7.** Projeto de banco de dados: modelo entidade relacionamento e modelo relacional, procedimentos armazenados e gatilhos. **8.** Controle de concorrência: transaces e propriedades ACID, bloqueio e granularidade de bloqueio, bloqueio de duas fases e suas variaes, deadlock, starvation; escalonamentos seriais e não seriais, serializaco de transaces.

Assessor Técnico Legislativo - Administrador

1. Fundamentos da Administrao: processo administrativo (planejamento, organizao, direo e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia, efetividade, avaliao); cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); tica profissional; responsabilidade social; comunicao organizacional; organizao, sistemas e métodos; globalizao e impactos na gestão. **2.** Processo Decisório. **3.** Gestão por Processos. **4.** Gestão por Competências. **5.** Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboraco; análise e avaliao de projetos públicos e privados; viabilidade econmica e financeira; análise de risco; custo/benefício. **6.** Administrao Estratégica. **7.** Administrao de Recursos Materiais. **8.** Administrao Financeira e Orçamentária. **9.** Administrao de Recursos Humanos; **10.** Motivao; liderança e desenvolvimento de equipes. **11.** Governança e accountability. **12.** Sistemas administrativos informatizados. **13.** Legislao das licitaes: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012. **14.** Lei Municipal 9861/2016 **15.** Lei 8666/1993 **15.** Regime Diferenciado de Contratao (RDC). **16.** Lei de Responsabilidade Fiscal **17.** Lei 4.320. **18.** Estado moderno. **19.** Divisão de poderes. **20.** Processo administrativo na gestão pública. **21.** Teorias de administrao pública.

Assessor Técnico Legislativo - Economista

1. MICROECONOMIA: Teoria do Consumidor: preferência, restrio orçamentária, utilidade, escolha do consumidor, preferência revelada, utilidade marginal, demanda individual, demanda de mercado, excedente do consumidor, incerteza; Teoria da Firma: produo, custos, maximizao de lucros, minimizao de custos, dualidade na Teoria de produo e custo, oferta da firma competitiva, oferta de mercado; estruturas de mercado e estratégia competitiva: concorrência perfeita, monopólio, competio monopolística, oligopólio; teoria dos jogos; equilíbrio geral; falhas de mercado; mercados com informao assimétrica; externalidades e bens públicos. **2. MACROECONOMIA:** contabilidade nacional e os indicadores econmicos; teoria da determinao da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconmico, multiplicador keynesiano, política fiscal, política monetária; inflao; trade-off entre inflao e desemprego; modelo IS-LM; setor público; setor externo e política cambial. **3. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** juros simples e compostos; fluxos de caixa; descontos; inflao; correo monetária; séries uniformes; séries não uniformes; equivalência de fluxos de caixa; renda fixa e renda variável; sistemas de amortizao; ajuste a valor presente de ativos e passivos de longo prazo. **4. ESTATÍSTICA e ECONOMETRIA:** populaes e amostras; medidas de tendência central; medidas de dispersão; teoria da probabilidade; distribuo teórica de probabilidade; esperança matemática; intervalos de confiança e testes de hipótese; covariância; correlao; econometria; modelos de regressão linear simples e múltipla; estimador de mínimos quadrados ordinários; modelo de regressão linear clássico; multicolinearidade; heterocedasticidade e autocorrelao.

Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto

1. Correspondência e redação técnicas. **2.** Normalização bibliográfica segundo a Abnt. **3.** Ortografia. **4.** Níveis de linguagem: relação entre oralidade e escrita. **5.** Processos de formação de palavras. **6.** Coesão e coerência textuais. **7.** Informações implícitas. **8.** Relações entre linguagem verbal e não verbal. **9.** Formas de ordenação de ideias. **10.** Variedades linguísticas e norma padrão. **11.** Emprego funcional das classes de palavras. **12.** Relações sintáticas de concordância, regência e colocação. **13.** Emprego dos sinais de pontuação. **14.** Relações semânticas no texto. **15.** Organização e significado global dos períodos, dos parágrafos e do texto. **16.** Fatores de textualidade.

Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista

1. Gestão da informação e gestão do conhecimento. **2.** Serviço de referência. **3.** Representação descritiva da informação. **4.** Representação temática da informação. **5.** Fontes gerais e especializadas de informação. **6.** Planejamento, organização e administração de bibliotecas. **7.** Normalização documentária: normas da ABNT. **8.** Tecnologia da informação no contexto da Biblioteconomia, redes e sistemas de informação.

Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo

1. Noções de Administração Geral: conceitos, importância, as variáveis básicas da TGA, níveis de administração e habilidades técnicas, humanas e conceituais. **2.** Teorias da Administração. **3.** Noções do processo administrativo. Planejamento: conceitos, tipos e níveis; Organização: conceitos, as áreas organizacionais, identificação das funções, organização das funções em departamentos, cargos, especialização, delegação e descentralização; Direção: conceito, estilos de liderança, teoria X e Y, sistemas de administração e motivação (motivos internos e externos), teorias da comunicação, canal de comunicação, processo de comunicação, comunicação ascendente, descendente e horizontal, interpessoal, organizacional; Controle: conceito, tipos, níveis e fases do controle. **4.** Correspondência: particular; empresarial e oficial. **5.** Relações Humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações no trabalho, secretárias e relações rotineiras de mando, comunicação de ordens, relatórios administrativos. **6.** Gestão dos Recursos: treinamento, recompensa e motivação e avaliação do desempenho dos funcionários de serviços. **7.** Documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, normalização e fases do processo de documentação e classificação. **8.** Arquivo: conceitos, importância, organização, arquivos de prosseguimento, referências cruzadas, transferência e centralização ou descentralização, microfilmagem, equipamentos e acessórios. **9.** Sistema de arquivamento em órgãos públicos, método de arquivamento e normas da ABNT para arquivamento. **10.** Noções do trabalho da secretária: princípios básicos. **11.** Natureza e tipos de reuniões. **12.** Regulamentação da Profissão. **13.** Noções de Direito Administrativo: conceitos, atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. **14.** Teorias de administração pública.

Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de Libras

1. Processos histórico e identitário de constituição do profissional tradutor e intérprete de Libras/Português. **2.** O tradutor e intérprete de Libras/Português e a comunidade surda. **3.** Fundamentos da tradução e da interpretação e as línguas de sinais. **4.** Código de ética do tradutor e intérprete de Libras/Português. **5.** Tradução e interpretação de Libras/Português em diferentes contextos institucionais. **6.** O tradutor e intérprete de Libras/Português na educação inclusiva e bilíngue. **7.** Legislação e regulamentação do trabalho do tradutor e intérprete de Libras/Português. **8.** Processos cognitivo-linguísticos envolvidos nos atos de traduzir e de interpretar. **9.** Aspectos linguísticos do par Libras/Português, relacionados à sintaxe, à semântica e à pragmática, aplicados aos processos de tradução e interpretação.

Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista

1. Teorias da Comunicação. **2.** Comunicação pública: noções e instrumentos. **3.** Estratégias da comunicação de Estado. **4.** Comunicação organizacional e comunicação integrada. **5.** Imagem, identidade e reputação. **6.** Teorias das Relações Públicas. **7.** Relações Públicas Governamentais. **8.** Legislação e ética em relações públicas. **9.** Planejamento Estratégico em Relações Públicas. **10.** Públicos estratégicos em Relações Públicas. **11.** Assessoria de imprensa. **12.** Auditoria de Mídia. **13.** Gestão de eventos (planejamento, organização, execução e pós-evento). **14.** Tipologia de eventos. **15.** Eventos e acessibilidade. **16.** Cerimonial, protocolo e ordem geral de precedência. **17.** Símbolos Nacionais.

Assessor Técnico Legislativo – Designer Gráfico

1. Metodologia de projeto aplicada ao design (Métodos, técnicos e instrumentos). **2.** Gestalt, teoria da forma e da percepção. **3.** Elementos da comunicação visual e sintaxe da linguagem visual. **4.** Tipografia aplicada ao design. **5.** Teoria da cor e psicodinâmica das cores. **6.** Conceitos básicos de desenho, representação bi e tridimensional. **7.** Composição e aplicações gráficas em suportes variados (cartaz, revista, folder, formulário, papelaria entre outros). **8.** Arte-finalização, diagramação e editoração eletrônica. **9.** Fechamento de arquivos digitais. **10.** Produção gráfica (Materiais e tecnologia gráfica). **11.** Identidade visual (Sistemas de Identidade Visual, desenvolvimento de marca, aplicações, anteparos e manual de aplicação). **12.** Imagem digital (conceitos e teorias. Uso, edição e tratamento. Formatos e tipos de arquivo. Digitalização, importação e exportação). **13.** Softwares gráficos (Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator e CorelDraw).

Assessor Técnico Legislativo – Web Designer

1. XHTML avançado, HTML 5, padrões do W3C e tableless; **2.** Noções de Javascript, PHP, SQL, banco de dados; **3.** Conceitos básicos de ilustração e animação para web; **4.** Tratamento e otimização de imagens bitmap para a web (Photoshop); **5.** Algoritmos de compressão de imagens para a web (JPG, GIF, PNG); **6.** Ilustração vetorial para a web (noções de Illustrator, Corel Draw ou Inkscape); **7.** Diagramação em CSS (2 e 3); **8.** Diferenças entre os motores de rendering dos navegadores atuais; **9.** Técnicas de compressão de vídeo para a web e tecnologias de streaming de vídeo (QuickTime, Windows Media, Flash Video, MPEG4 e WebM); **10.** Técnicas de publicação e gerenciamento de arquivos na web; **11.** Administração e edição de sistemas de gerenciamento de aprendizagem(SGA) Ex:Moodle, e sistema de gerenciamento de conteúdo(SGC) Ex:Wordpress and Joomla. **12.** Usabilidade de interfaces para fins educativos; **13.** Arquitetura da Internet.

CLASSE II – TÉCNICO LEGISLATIVO - NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: 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: análise das características composicionais de 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, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

Matemática

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; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. **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. Situações-problema envolvendo matemática financeira. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. **6.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações – problema envolvendo sistemas de equações.

Informática

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, planilha eletrônica e editor de apresentação 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.

Legislação Específica

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo

1. Manuseio de câmeras fotográficas digitais profissionais, objetivas e demais acessórios fotográficos. **2.** Conhecimento de técnicas básicas de fotografia, como o diafragma e obturador. **3.** Noções sobre luz e iluminação. **4.** O uso do flash para fotografias de eventos e coberturas fotográficas em ambientes internos e externos. **5.** Conhecimentos sobre Estética Fotográfica, enquadramento, composição, combinação de cores em fotografias coloridas e contraste, luz e sombra em fotografias preto e branco. **6.** Edição de imagens fotográficas através de programas de edição. **7.** A relação entre texto e imagem fotográfica. **8.** A preservação da fonte. **9.** Noções de direito sobre imagem. **10.** Elementos de linguagem técnica e estética da fotográfica.

Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário

NOÇÕES DE SEGURANÇA E LEGISLAÇÃO: **1.** Lei municipal 10.137, de 21 de março de 2018 (Dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia). **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia. **2.1.** Das Comissões - arts. 45-A a 45-E. **2.2.** Das sessões – arts. 54 a 66. **2.3.** Das proposições – arts. 68 a 91. **2.4.** Dos debates, do uso da palavra e das deliberações – arts. 92 a 105). **3.** Lei 15.802/2006 (Código Estadual de Segurança contra Incêndio e Pânico). **4.** Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (NTCBMGO): NT-02/2014 – Conceitos básicos de segurança contra incêndio.

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS: **1.** Conceito de Direitos Humanos. **2.** O primado da dignidade da pessoa humana como princípio fundamental, direitos e garantias fundamentais em nossa carta política (Constituição Federal de 1988, artigo 5º). **3.** Diretrizes estabelecidas para o uso da força pelos agentes de segurança. **4.** Limites da autoridade e exercício de poder. Noções de Direito Internacional dos Direitos Humanos e Instrumentos normativos nacionais e internacionais afetos ao exercício do poder, uso da força e o respeito à pessoa. **5.** Instrumentos normativos internacionais: Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher (1979); Convenção contra a tortura e outros tratamentos ou penas cruéis, desumanos ou degradantes (1984); Convenção sobre os direitos da criança (1989); Código de conduta para funcionários encarregados de fazer cumprir a lei (1979). Instrumentos normativos pátrios: Constituição da República Federativa do Brasil (artigos do 1º ao 6º); Lei Federal n. 4898/1965, que trata dos casos de abuso de autoridade; Lei n. 7716/1989, define crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor; Lei n. 9455/1997, define os crimes de tortura; Lei n. 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (Título II – Dos Direitos Fundamentais).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. **2.** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; extinção e invalidação; anulação; revogação; prescrição. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia. Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. **4.** Agentes Públicos: Lei n. 8.112/90: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos;

responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Sindicância e processo administrativo. **5.** Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação. **6.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n. 8429, de 02 de junho de 1992). **7.** Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – dos bens públicos (art. 98 a 103).

NOÇÕES DE DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: **1.** Infração penal: elementos, espécies. **2.** Sujeito ativo e sujeito passivo. **3.** O fato típico e seus elementos; crime consumado e tentado; pena da tentativa; concurso de crimes; ilicitude e causas de exclusão; punibilidade; excesso punível; culpabilidade (elementos e causas de exclusão). **4.** Imputabilidade penal. **5.** Concurso de pessoas. **6.** Crimes contra a pessoa. **7.** Crimes contra o patrimônio. **8.** Crimes contra a fé pública. **9.** Crimes contra a administração pública. **10.** Inquérito Policial. **11.** Boletim de Ocorrência. **12.** Termo Circunstanciado de Ocorrência. **13.** Identificação criminal do investigado. **14.** Estatuto da Criança e do Adolescente. **15.** Estatuto do Desarmamento. **16.** Nova Lei de Drogas: Lei n. 11.343/06. Uso da força pelos agentes de segurança pública. **17.** Lei Maria da Penha. Lei nº 4.898/65 (Abuso de autoridade). **18.** Lei 7.716/89 (Crimes de preconceito).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Noções de Constituição e Direito Constitucional. **2.** Princípios fundamentais da Constituição da República (art. 1º ao 4º da CF/88). **3.** Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (art. 5º a 16 da CF/88). **4.** Da organização Político Administrativa (art. 18 e 19 da CF/88). **5.** Da União (art. 20 a 24 da CF/88). **6.** Dos Estados Federados (art. 25 a 28 da CF/88). **7.** Dos Municípios (art. 29 a 31 da CF/88). **8.** Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (art. 37 a 41 da CF/88). **9.** Organização dos Poderes (art. 44 a 135 da CF/88). **10.** Noções de controle de constitucionalidade: Controle Concentrado e Difuso. **11.** Segurança Pública na Constituição Federal: finalidade, competência e atribuições.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: **1.** Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. **2.** Dos bens. Patrimônio. Dos bens públicos. **3.** Responsabilidade Civil. Obrigação de indenizar. Responsabilidade civil do agente público. **4.** Das relações de parentesco. **4.1.** Disposições Gerais.

Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

1. Noções de administração pública. **2.** Evolução da administração pública no Brasil após 1930. **3.** Evolução do pensamento administrativo e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. **4.** Gestão de pessoas. **5.** Comportamento organizacional. **6.** Gestão da qualidade. **7.** Gestão financeira. **8.** Gestão de recursos humanos. **9.** Gestão de serviços. **10.** Comunicação organizacional. **11.** Ambiente organizacional. **12.** Tomada de decisão. **13.** Administração de recursos materiais. **14.** Arquivos: noções gerais. **15.** Gestão de documentos. **16.** Ética na administração. **17.** Noções sobre tecnologias da informação. **18.** Noções de empreendedorismo e intra-empendedorismo.

Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. **2.** Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. **3.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. **4.** Teorias e modelos de acidentes do trabalho. **5.** Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. **6.** Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. **7.** Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. **8.** Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. **9.** Convenções da

Organização Internacional do Trabalho – OIT. **10.** Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-16). **11.** Legislação Previdenciária – Lei n. 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto n. 3.048/99. **12.** Perfil Profissiográfico Previdenciário. **13.** Portaria n. 518 de 04/04/2003.

Assistente Técnico Legislativo - Operador de Switcher

1. Programação televisiva gravada e ao vivo. **2.** Operação de controle mestre automatizado. **3.** Operações básicas do equipamento para inserção direta de textos e imagens na tela. **4.** Revisão de programas: falhas técnicas, de informação e de conteúdo da identidade visual. **5.** Cronograma de veiculação, playlist de exibição, leitura e codificação. **6.** Posicionamento de conteúdos a serem exibidos. **7.** Recursos de automatização: logos, relógio, caracteres, picture in picture. **8.** Organização e atualização de banco de dados de programação para o controle de veiculação. **9.** Créditos de programa, marcação de saída de programa. **10.** Controle de exibição de programas; controle a partir de produtos veiculados na programação. **11.** Utilização adequada do stand by nos casos emergenciais. **12.** Sistemas de transmissão, geração e recepção de sinais de TV. **13.** Programação do Controle Mestre automatizado. **14.** Roteiros: composição, função, tipos. **15.** Afinação de roteiro de programação. **16.** Grade, tabela de programação do controle mestre automatizado. **17.** Roteiro de transmissão. **18.** Gravação de peças dos intervalos no controle mestre automatizado. **19.** Inserção dos códigos de grupos. **20.** Organização e planejamento de grade de programação. **21.** Cálculo do tempo de programas ao vivo e gravados. **22.** Tabelas e adendos de programação/ montagem e atualização. **23.** Switcher master digital. **24.** Categorias e gêneros de programas de TV. **25.** Segmentação de programação. **26.** Cadastramento, gravação e edição automatizados. **27.** Equipamentos de transmissão televisiva analógica e digital. **28.** Registro e comunicação de ocorrências para a supervisão de programação e operações. **29.** Coordenação de operações, programação e operação de televisão em rede, automação de programação em TV.

Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo

1. Estrutura narrativa de filmes e vídeos. **2.** Edição não linear de imagens e áudio e uso de softwares adequados. **3.** Criação de efeitos especiais em produtos audiovisuais. **4.** Pós-produção e finalização de produtos audiovisuais. **5.** Captação de imagem e som em estação não linear de vídeo. **6.** Montagem de imagem e som. **7.** Roteiros para audiovisuais: estrutura básica, funções e tipos. **8.** Operação de estação de edição não linear de vídeo. **9.** Ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos de captação e edição de áudio e vídeo. **10.** Etapas de produção, captação e finalização em audiovisual: características, particularidades e organicidade. **11.** Processamento digital de imagens e sons para audiovisual. **12.** Computação gráfica para audiovisual: criação e manipulação de imagens. **13.** Legislação da comunicação audiovisual no Brasil. **14.** Arquivamento e recuperação de documentos digitais: princípios básicos. **15.** Captura de áudio e vídeo em estúdio e em externa. **16.** Gêneros e formatos da produção audiovisual.