

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**➤ ENSINO SUPERIOR COMPLETO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CONTADOR**

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais e Campo de Atuação. Orçamento Público: Conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: Conceito, Finalidade e Objetivo. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução. Receita Corrente Líquida. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Execução Orçamentária. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Legais e Voluntárias. Dívida e Endividamento. Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos Principais Fatos da Administração Pública. Arrecadação das Receitas Correntes e de Capital. Arrecadação da Receita de Dívida Ativa. Realização das Despesas Correntes e de Capital. Restos a Pagar. Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. Inscrição de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária. Incorporação de Bens por Doações Recebidas. Reconhecimento da Valorização de Bens. Baixa por Cancelamento de Dívidas Passivas de Créditos Fiscais Inscritos. Diminuição de Dívidas por Baixa da Taxa Cambial. Registro da Depreciação Acumulada de Bens Móveis e Imóveis. Registro da Correção Monetária Cambial. Restituições a Pagar. Cauções Recebidas e Devolvidas. Fianças Recebidas e Devolvidas. Consignações em Folha de Pagamento. Lançamentos de Encerramento do Exercício Financeiro. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). Reconhecimento da Receita e da Despesa Orçamentária. Procedimentos Contábeis referentes à Receita e Despesa Orçamentária. Controle da Execução da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimentos de Fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito e Estrutura. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edição). Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, Estrutura, Análise e Técnica de Elaboração. Bens Públicos: Conceito, Classificações e Inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC TSP. 4. Lei Orgânica do Município. 5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 5. Lei Federal nº 4.320/1964.

Português para o cargo de Contador

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Informática para o cargo de Contador

1. Modalidades de Processamento 2. Organização e Arquitetura de Computadores 2.1. Conceitos 2.2. Tipos e Características 2.3. Componentes de Hardware e Funcionamento 2.4. Principais Periféricos e Dispositivos de Entrada e Saída 2.5. Unidades de Armazenamento 2.6. Memória 2.7. Conexões e Conectores 2.8. Operação 3. Software 3.1. Software Livre 3.2. Software Básico e Aplicativo 3.3. Utilitários 3.4. Sistemas

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Operacionais 3.4.1. Conceitos e Características 3.4.2. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 3.4.3. Uso dos Recursos 4. Ambientes Windows 10BR / 11BR e Linux 4.1. Conceitos e Características 4.2. Distribuições Linux 4.3. Versões de 32 e 64 Bits 4.4. Instalação 4.5. Pastas e Diretórios 4.6. Configuração e Utilização dos Recursos 4.7. Utilitários Padrão 4.8. Principais Comandos e Funções 4.9. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 4.10. Uso dos Recursos 4.11. Sistemas de Arquivos 4.12. Operações com Arquivos 4.13. Permissões e Segurança de Arquivos 5. Editores, Processadores de Texto, Planilhas, Softwares de Apresentação e Bancos de Dados 5.1. Conceitos e Características 5.2. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 5.3. Uso dos Recursos 5.4. Pacotes MS Office BR (Word, Excel, PowerPoint, Access – últimas versões) 5.5. LibreOffice 24.8.2.1 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base – 32 e 64 Bits) 5.6. Edição e Formatação de Textos 5.7. Criação e Uso de Planilhas de Cálculo 5.8. Criação e Exibição de Apresentações de Slides 5.9. Noções Básicas de Bancos de Dados 6. Microsoft 365 em português 6.1. Conceitos e Características 6.2. Componentes 6.3. Instalação e Configuração 6.4. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 6.5. Uso dos Recursos 7. Segurança da Informação, de Equipamentos, de Sistemas, em Redes, na Internet e na Nuvem 7.1. Conceitos e Características 7.2. Pilares da Segurança 7.3. Vírus e Antivírus 7.4. Backup 7.5. Firewall 7.6. Criptografia 7.7. Cuidados Gerais 7.8. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 8. Redes de Computadores 8.1. Conceitos e Características 8.2. Meios de Transmissão 8.3. Conexões, Cabos e Conectores 8.4. Protocolos 8.5. Topologias 8.6. Tecnologias e Padrões 8.7. Redes Cabeadas e Wireless/Wi-Fi 8.8. Modelo de Referência OSI/ISSO 8.9. Arquitetura TCP/IP 8.10. Utilitários Básicos para Configuração e Verificação de Redes 8.11. Máscara de Rede/Sub-rede 9. Internet x Web 9.1. Conceitos e Características 9.2. Internet x Intranet x Extranet 9.3. Utilização de Ferramentas e Recursos 9.4. Navegadores (Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox – versões de 32 e 64 Bits) 9.5. Navegação 9.6. Correio Eletrônico e Webmail 9.7. Softwares Mozilla Thunderbird e Outlook (versões de 32 e 64 Bits) 9.8. Sítios e Ferramentas de Busca e Pesquisa na Internet 10. Redes Sociais e Computação em Nuvem 10.1. Conceitos e Características 10.2. Principais Redes e Serviços 10.3. Uso dos Recursos 11. Ferramentas Google 11.1. Gmail 11.2. Google Meet 11.3. Google Documentos 11.4. Google Planilhas 11.5. Google Drive 11.6. Google Agenda 11.7. Conceitos, Características e Uso dos Recursos 12. Microsoft Teams 12.1. Conceitos e Características 12.2. Uso dos Recursos.

➤ ENSINO MÉDIO COMPLETO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços Públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. 2. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo. O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo. 3. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Noções de Direito Previdenciário: Conceitos e Objetivos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social. Plano de Custeio. Tipos de Aposentadorias. Regime de Previdência Complementar (RPC). Deliberação TCE/RJ 260/13. 4. Noções básicas da Lei 14.133/2021. 5. Lei Orgânica do Município. 6. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 7. Lei Federal nº 9.717/98. 8. Lei Complementar Municipal nº 28/25. 9. Portaria 1.467/22 – MPS.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços Públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. 2. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo. O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo. 3. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Noções de Direito Previdenciário: Conceitos e Objetivos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social. Plano de Custeio. Tipos de Aposentadorias. Regime de

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

Previdência Complementar (RPC). 4. Noções básicas da Lei 14.133/2021. 5. Lei Orgânica do Município. 6. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 7. Lei Federal nº 9.717/98. 8. Lei Complementar Municipal nº 28/25. 9. Portaria 1.467/22 – MPS.

NÚCLEOS COMUNS**Português para todos os cargos de Ensino Médio**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Informática para todos os cargos de Ensino Médio

1. Modalidades de Processamento 2. Organização e Arquitetura de Computadores: Conceitos, Tipos e Características. Componentes de Hardware e Funcionamento. Principais Periféricos e Dispositivos de Entrada e Saída. Unidades de Armazenamento: Memória, Conexão e Conectores. Operação. 3. Software, Software Livre, Software Básico e Aplicativo. Utilitário. Sistemas Operacionais: Conceitos, Características. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado. Uso dos Recursos. 4. Ambientes Windows: Windows 10BR e 11BR. Conceitos e Características. Recursos e Utilização. Teclas de Função, Ícones e Atalhos. 4. Sistemas de Arquivos: Operações com Arquivos, Permissões de Arquivos, Segurança de Arquivos. 5. Editores, Processadores de Texto, Planilhas, Softwares de Apresentação e Bancos de Dados: Conceitos e Características, Teclas de Função, Ícones e Atalhos. Pacotes de Escritório - Microsoft Office (últimas versões): Word, Excel, PowerPoint. 6. Segurança da Informação. Segurança de Equipamentos. Segurança de Sistemas. Segurança em Redes, na Internet e na Nuvem. Pilares da Segurança: Vírus x Antivírus, Backup, Firewall, Criptografia, Cuidados Gerais. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 7. Redes de Computadores: Conceitos e Características. Meios de Transmissão: Conexão, Cabos e Conectores. Protocolos, Topologias, Tecnologias e Padrões. Redes Cabeadas e Wireless/Wi-Fi. Utilitários Básicos de Configuração e Verificação de Redes. Máscara de Rede/Sub-rede. 8. Internet x Web: Conceitos e Características. Internet x Intranet x Extranet. Utilização de Ferramentas e Recursos. Browsers (versões atuais 32 e 64 bits): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox. Navegação. Correio Eletrônico e Webmail. Softwares de E-mail: Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook. Sítios e Ferramentas de Busca e Pesquisa. 9. Redes Sociais e Computação em Nuvem: Conceitos e Características. Principais Redes e Serviços. Uso dos Recursos. 10. Ferramentas Google, Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive e Google Agenda: Conceitos, Características e Uso dos Recursos. 11. Microsoft Teams: Conceitos e Características. Uso dos Recursos.