



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO III – CONTEÚDOS

ALTERADO PELA ERRATA 01 E 02

➤ NÍVEL SUPERIOR

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO
TÉCNICO PROFISSIONAL**

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

O Conselho de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos gestores públicos. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. ~~Legislação Federal~~. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. **Regulamentações:** Resolução CONFEF nº 254/2013 e **307/2015** – Código de Ética dos Profissionais de Educação Física; Resolução CNS nº 218, de 06 de março de 1997, CNS nº 287, de 08 de outubro de 1998; Licenciatura em Educação Física – Base Legal: CNE/CP nº 1 de 18 de fevereiro de 2002 e CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002; nº 2, de 27 de agosto de 2004, nº 02/2015, de 1º de julho de 2015; Bacharelado em Educação Física - Base Legal: CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004; nº 7, de 04 de outubro de 2007; CNE/CES nº 4, de 06 de abril de 2009. As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confef.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

ADMINISTRADOR

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização

burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Noções básicas de contabilidade. **Administração Pública:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta e fundacional. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo. Lei no 8.666/1993. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto nº 5.450/2005. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. **Contabilidade Geral:** Lei no 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

ADVOGADO

Direito Constitucional: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. **Direito Civil:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **Direito Processual Civil:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos

Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente. **Direito Do Trabalho:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente. **Direito Processual Do Trabalho:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente. **Direito Tributário:** Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário.

ASSISTENTE JURÍDICO

Direito Constitucional: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. **Direito Civil:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **Direito Processual Civil:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente. **Direito Tributário:** Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário.

Contabilidade Geral: A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Os registros contábeis na reestruturação de empresas Registros contábeis decorrentes de operações de incorporações, fusões e cisões de empresas e suas respectivas demonstrações. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Principais Características da Contabilidade voltada para o Setor Público, Sistema contábil no Setor Público, Orçamento Público, Receitas e Despesas Públicas, Atos Potenciais, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Legislação: Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei Complementar no 101/2000 e atualizações; Lei Federal no 4.320/64; Lei Federal n.º 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234/2012 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio 1943.

JORNALISTA

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. Interatividade na comunicação. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Jornal impresso e web: Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipografia – caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. Edição on-line. Domínio de redação e edição para publicações impressas, para jornalismo via internet e noções de redação e edição em TV e Rádio. Conhecimento das características e funcionamento de mídias sociais (Twitter, Facebook etc.). Redação para mídias sociais. Noções de otimização de busca (Search Engine Optimization - SEO).

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

O Conselho de Educação Física e as atividades do Profissional em Educação Física. Noções de administração pública; qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. ~~Legislação Federal.~~ Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Correspondência empresarial e oficial. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos gestores públicos. Administração Indireta: conceito. Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. **Regulamentações:** Resolução CONFEF nº 254/2013 e **307/2015** – Código de Ética dos Profissionais de Educação Física; Resolução CNS nº 218, de 06 de março de 1997, CNS nº 287, de 08 de outubro de 1998; Licenciatura em Educação Física – Base Legal: CNE/CP nº 1 de 18 de fevereiro de 2002 e CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002; nº 2, de 27 de agosto de 2004, nº 02/2015, de 1º de julho de 2015; Bacharelado em Educação Física - Base Legal: CNE/CES nº 7, de 31 de março de 2004; nº 7, de 04 de outubro de 2007; CNE/CES nº 4, de 06 de abril de 2009. As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confef.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL SUPERIOR

Legislação relacionada ao sistema CONFED/CREF.

Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Estatuto do CREF3/SC. Resoluções do Conselho Federal de Educação Física - CONFED e do Conselho Regional de Educação Física - CREF3/SC; Leis Federais números; 9.696 de 01 de setembro de 1998, 9.394 de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001, 6.206 de 07 de maio de 1975, ~~6.354 de 02 de setembro de 1976~~, 10.793 de 1º de dezembro de 2003, 11.438 de 29 de dezembro de 2006, 11.472 de 02 de maio de 2007, 11.788 de 25 de setembro de 2008, 12.197 de 14/01/2010 e **12.395/2011**. Decreto Lei Federal nº 3.688, de 03 de outubro de 1941. **Decreto da Assembleia Legislativa de São Paulo** 13.166 de 23 de janeiro de 1979; As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confed.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

Conhecimentos Gerais para todos os cargos

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Informática Básica:** conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração,

execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. ~~Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria.~~ Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). **Matemática:** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; proporcionalidade entre seguimentos, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Raciocínio Lógico.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL MÉDIO

Legislação relacionada ao sistema CONFED/CREF para o cargo de Assistente Administrativo

Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Estatuto do CREF3/SC. Resoluções do Conselho Federal de Educação Física - CONFED e do Conselho Regional de Educação Física - CREF3/SC; Leis Federais números; 9.696 de 01 de setembro de 1998, 9.394 de 20 de dezembro de 1996; 6.839, de 30 de outubro de 1980; 10.328, de 12 de dezembro de 2001, 6.206 de 07 de maio de 1975, ~~6.354 de 02 de setembro de 1976~~, 10.793 de 1º de dezembro de 2003, 11.438 de 29 de dezembro de 2006, 11.472 de 02 de maio de 2007, 11.788 de 25 de setembro de 2008, 12.197 de 14/01/2010 e **12.395/2011**. Decreto Lei Federal nº 3.688, de 03 de outubro de 1941. **Decreto da Assembleia Legislativa de São Paulo** 13.166 de 23 de janeiro de 1979; As legislações acima referidas poderão ser encontradas nos sites do Conselho Federal de Educação Física: www.confed.org.br e no Conselho Regional de Educação Física: www.crefsc.org.br.

Conhecimentos Gerais para o cargo de Assistente Administrativo

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Informática:** Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel,

Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, e sua importância para o ambiente de trabalho. - Conhecimento sobre serviços de copa e cozinha. - Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs - Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Aptidões profissionais: - Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. - Motores e máquinas: características, peças e consertos. - Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos e motores. - Conhecimento sobre jardinagem e cultivo de plantas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Conhecimentos Gerais

1. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Estado de Santa Catarina.
2. Cultura e sociedade brasileira: artes, música e política.
3. Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.