



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02/2017

Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro

O Prefeito do Município de Tabuleiro, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna público o Edital de Retificação nº 02/2017 referente ao Edital nº 071/17 de 29 de agosto de 2017 - Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Tabuleiro, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no Jornal Tribuna de Minas, no átrio da Prefeitura Municipal de Tabuleiro, no sítio www.tabuleiro.mg.gov.br e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: concurso.fundacaocefetminas.org.br as retificações conforme se segue:

Onde se lê:

NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE
Recepcionista, Telefonista
Conhecimentos Gerais
<p>1. Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. 2. Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. 3. Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. 4. Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. Ler e pensar o mundo: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. Alcance EJA 1: Alfabetização. 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. É bom aprender: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.
Língua Portuguesa
<p>1. Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. 2. Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. 3. Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. 4. Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). 5. Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. Ler e pensar o mundo: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. Viver, Aprender: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. É bom aprender: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.
Legislação Básica
<p>1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. 3. Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G.; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

Conhecimentos Específicos

Recepcionista

1. Da Profissão – código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos



de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo,** Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. Ed. São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

Telefonista

1. Da Profissão - código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; **2.** Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção e atendimento telefônico – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos, gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros



visuais e escritos da atividade; **11.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo,** Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.

Leia-se:

NÍVEL FUNDAMENTAL 1ª FASE
Recepcionista, Telefonista
Língua Portuguesa
<p>1. Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. 2. Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. 3. Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. 4. Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). 5. Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia. EJA Moderna: Alfabetização. São Paulo: Moderna, 2013.• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. Vida Nova: Alfabetização. 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.• GONÇALVES, Jane. Alfabetiza Brasil: Alfabetização. 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.



- KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. **Ler e pensar o mundo**: Alfabetização. Curitiba: Positivo, 2013.
- MANSUTTI, Maria Amábil; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. **Viver, Aprender**: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização. São Paulo: Global, 2013.
- SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. **É bom aprender**: Alfabetização. Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.

Legislação Básica

- 1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tabuleiro-MG. **3.** Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
 - TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
 - BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>.
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>.
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>.
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>.
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.



Conhecimentos Específicos

Recepcionista

1. Da Profissão – código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; 2. Noções de Administração Geral – princípios, abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; 3. Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; 4. Recepção – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; 5. Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; 6. Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; 7. Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; 8. Comunicação escrita – comunicação e tipos de correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; 9. Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; 10. Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2: 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3. Ed. São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna**. Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração**. 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos**. Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÊVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão**. 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabeth Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão**. Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

Telefonista

1. Da Profissão - código de ética profissional, legislação, perfil, funções e responsabilidades, competências técnicas, interpessoais e sociais, práticas de escritório; 2. Noções de Administração Geral – princípios,



abordagens, as organizações e a administração, cultura, clima e comportamento; **3.** Noções de Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética; **4.** Recepção e atendimento telefônico – fundamentos de recepção, prestação de serviços de apoio, atendimento telefônico, fornecimento de informações, normas gerais de segurança e conferência de documentos; **5.** Noções de Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, rotinas e instrumentos administrativos, sistemas de informação gerencial; **6.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura; **7.** Negociação e Resolução de Conflitos – compreensão e diagnóstico de divergências e conflitos, modelos e técnicas de negociação; **8.** Comunicação escrita – comunicação e correspondência empresarial; redação oficial, tipos de textos e documentos; **9.** Arquivo – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; **10.** Reuniões e eventos – tipos de reuniões e eventos empresariais, planejamento e organização de reuniões e eventos, gestão de procedimentos, cronograma, agenda, instalações e recursos para a reunião e evento; registros visuais e escritos da atividade; **11.** Informática e infraestrutura – manutenção e preservação das instalações físicas e da infraestrutura, uso de equipamentos e recursos de informática, telecomunicação e eletrônicos.

- ACADEMIA PEARSON. **OSM: uma visão contemporânea.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional,** volume 2: 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo,** Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República.** 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações.** Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** 3. ed São Paulo: Pearson Education, c2005.
- KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças (Org). **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas.** São Paulo: Atlas, 2010.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna.** Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MAXIMIANO, Antonio. **Introdução à Administração.** 8.ed. total. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos.** Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal.** 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos.** 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- PRÉVE, Altamiro Damian; MORITZ, Gilberto de Oliveira; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Organização, processos e tomada de decisão.** 2. ed. [Brasília]: CAPES: UAB, 2012.
- NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** 3.ed. São Paulo: IOB, 2014.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional.** 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SANABIO, Marcos Tanure; DOS SANTOS, Gilmar José; DAVID, Marcus Vinicius. **Administração pública contemporânea: política, democracia e gestão.** Juiz de Fora: Editora UFJF, 2013.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional.** Porto Alegre: Artmed, 2014.



Onde se lê:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar Administrativo
Conhecimentos Gerais
<p>1. Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. 2. Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. 3. Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. 4. Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia. 5. Globalização e tecnologia: mundo globalizado, aldeia global, meios de comunicação, informação e transporte.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Ciências Humanas: História e Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 6º ano – História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 7º ano – História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 8º ano – História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 9º ano – História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: Moderna, 2013.• BRIOSCHI, Gabriela. Caminhar e Transformar: Artes. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.• MARTINS, Ana Paula; TEIXEIRA, Kadine. Caminhar e Transformar: História. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental - História, Geografia, Ciências e Arte. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.• TOZARINI, Angélica. Caminhar e Transformar: Geografia. Anos Finais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTP, 2013.
Língua Portuguesa
<p>1. Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. 2. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. 3. Níveis de linguagem: formal e informal. 4. Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. 5. Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. 6. Período simples: sujeito, predicado e predicativo. 7. Período composto por coordenação. 8. Pontuação e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 6º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 7º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 8º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 9º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• CEREJA, William; COCHAR, Thereza. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.• MENDONÇA, Márcia; <i>et al.</i> Viver, Aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Global, 2013. Volumes 2 e 3.• SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em textos: Vereda Digital. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.• VOLP, Ana Laura. Alcance EJA: Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental. Curitiba: Positivo, 2013.
Legislação Básica
<p>1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. 3. Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução. Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Noções de Sistemas: Sistemas Administrativos; Sistemas de Informações Gerenciais **2.** Noções de Organização: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos **3.** Noções de Métodos: Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação dos métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico. **4.** Manuais administrativos. **5.** Controle e avaliação. **6.** Mudança planejada. **7.** Noções de Gestão Pública - formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **8.** Noções de Administração Geral: abordagem científica,



clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; natureza e tipos de organizações; principais definições e teorias organizacionais; **9.** Protocolos, Arquivos e Documentos: conceitos, organização e controle; correspondências e comunicação; **10.** Redação Oficial; **11.** Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

Leia-se:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Auxiliar Administrativo
Língua Portuguesa
<p>1. Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. 2. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. 3. Níveis de linguagem: formal e informal. 4. Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. 5. Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. 6. Período simples: sujeito, predicado e predicativo. 7. Período composto por coordenação. 8. Pontuação e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none">• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 6º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 7º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 8º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• AOKI, Virginia (Org.). EJA Moderna: 9º ano – Língua Portuguesa. São Paulo: Moderna, 2013. Volumes 2 e 3.• CEREJA, William; COCHAR, Thereza. Gramática reflexiva: texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.• MENDONÇA, Márcia; <i>et al.</i> Viver, Aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: Global, 2013. Volumes 2 e 3.• SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em textos: Vereda Digital. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.• SOUZA, Cassia Garcia de; <i>et al.</i> É bom aprender: Anos Iniciais do Ensino Fundamental. São Paulo: FTD, 2013. Volumes 2 e 3.• VOLP, Ana Laura. Alcance EJA: Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental. Curitiba: Positivo, 2013.
Legislação Básica
<p>1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Tabuleiro-MG. 3. Lei Orgânica do Município de Tabuleiro-MG.</p>



- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 108**, de 09 de julho de 1991 (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Tabuleiro.
- TABULEIRO (Minas Gerais). **Lei n.º 386/2004**, de 27 de outubro de 2004 (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Tabuleiro.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 96, de 06 de junho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Informática Básica

1. Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 5.3.5 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 5.3.5 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução. Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução. Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Noções de Sistemas: Sistemas Administrativos; Sistemas de Informações Gerenciais **2.** Noções de Organização: Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos **3.** Noções de Métodos: Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação dos métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico. **4.** Manuais administrativos. **5.** Controle e avaliação. **6.** Mudança planejada. **7.** Noções de Gestão Pública - formas de organização, controle e funcionamento; princípios administrativos; poderes, deveres, hierarquia e disciplina; atos, processos e contratos administrativos; serviços públicos; agentes e servidores públicos; regime jurídico, constitucional e organização funcional; legislações pertinentes. **8.** Noções de Administração Geral: abordagem científica, clássica e humanística; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e



processos da administração; natureza e tipos de organizações; principais definições e teorias organizacionais; **9. Protocolos, Arquivos e Documentos: conceitos, organização e controle; correspondências e comunicação;** **10. Redação Oficial;** **11. Atendimento ao Público e Práticas de Escritório.**

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2. 2. ed São Paulo: Atlas, 2006
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações**. 6. ed. Brasília, DF: SENAC, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial**. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

Tabuleiro, 29 de setembro de 2017.

Dauro Martins Vidal
Prefeito do Município de Tabuleiro