

ANEXO II EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** 1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software; 2. Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegadores da Internet, busca e pesquisa na Web; 3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores; 4. Correio eletrônico: conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens; 5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; 6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows; 7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADMINISTRADOR

**Conhecimento Específico:** Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos. Princípios de Marketing. Definição de Mercado, Estrutura e Setores. Comportamento do Consumidor: Razões e Motivações para Compra. Análise das Oportunidades de Mercado. Segmentação e Posicionamento. Gerência de Produto: Marca, Embalagem, Preço e Imagem. Pesquisa de Opinião e Mercado e Análises. Propaganda e Promoção de Vendas. Vendas e Canais de Distribuição. Marketing e as Funções Administrativas. Sistema de Informações de Marketing. A Gestão do Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro; Fluxo de Caixa e a Gestão do Capital de Giro; Custo do capital; Principais Análises Contábeis; Índices e Indicadores; Clientes e Fornecedores; O Mercado Financeiro; MF e a opção no suprimento de Necessidades de Caixa; Noções de Matemática Financeira. Gestão pública: políticas públicas; Introdução às finanças de empresas; Administração Pública: Estrutura administrativa; atos, poderes e processos administrativos; órgãos da administração pública direta e indireta; concessão e permissão de serviços públicos; responsabilidade civil do estado; licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal. Previdência do Servidor Estadual, Gestão de pessoal, Noções de Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo; Noções de Direito Tributário: Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

**CARGO: 102 CONTADOR**

**Conhecimento Específico:** Princípios Fundamentais de Contabilidade. Informação Contábil: Características. Escrituração Contábil: Formalidades. Demonstrações Contábeis: Conceito, Conteúdo, Estrutura e Nomenclatura. Prerrogativas dos Profissionais Contábeis. Ciclo de Gestão na Fazenda Pública. Receitas Públicas e Despesas Públicas. Adiantamentos. Estrutura da Administração Pública: Administração Pública Direta e Indireta. Os princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual e Programação Financeira. Inventário. Características do Orçamento Público, Princípios, Ciclo Orçamentário e Técnicas de Elaboração Orçamentária. Patrimônio na Administração Pública. Contabilidade Pública: Sistemas Contábeis: Orçamentário; Financeiro; Patrimonial e de Compensação. Exercício Financeiro e Regimes Contábeis: Caixa, Competência e Misto. Escrituração na Administração Pública e Registro de Operações Típicas. Resultados Gerais do Exercício, Balanços e Levantamento de Contas. Análise de Balanços Públicos. Responsabilidade na Gestão Fiscal. Controles: Externo e Interno. Controladoria Governamental. Restos a Pagar e Dívida Ativa. Créditos Adicionais. Limites, Exigências Legais e Recursos Vinculados. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

**CARGO: 103 TECNÓLOGO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Conhecimento Específico:** CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. . Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Informática:** 1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software; 2. Conceitos de

tecnologias relacionadas a Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web; 3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores; 4. Correio eletrônico (Microsoft Outlook – versão 2007): conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens; 5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; 6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows: XP SP3 e Microsoft Windows; 7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de materiais. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Instruções Normativas do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração e respectivos Anexos, Código Civil, artigos 966 a 1168; Legislação Institucional da Junta Comercial ; Legislação do Registro Público de Empresas Mercantis.