

**ANEXO II EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

DOS 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, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência lógica e negação de proposições e implicação lógica, argumentos válidos.

Língua Estrangeira (Inglês): Estratégias de leitura: compreensão geral; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em quaisquer tipos de textos; cognatos e falsos cognatos; função retórica; uso de metáfora. Estratégias discursivas: compreensão de partes específicas de textos de diferentes gêneros; função e estrutura discursiva; marcadores de discurso; elementos de coesão e coerência. Aspectos lexicais: reconhecimento do vocabulário mais frequente em quaisquer tipos de textos; cognatos e falsos cognatos; expressões idiomáticas; sinonímia e antonímia. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre economia, geografia, sociedade, instituições, política e tecnologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível estadual e nacional. Noções das relações entre governo, empresas e sociedade para o desenvolvimento econômico e social.

DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO (ADMINISTRATIVA/RH/FINANCEIRA)

Legislação ligada a administração pública direta e indireta e entidades paraestatais: noções da constituição federal e estadual e noções de serviço social autônomo. Processos administrativos: normas básicas no âmbito da administração federal, estadual, lei de responsabilidade fiscal e lei orçamentária, planos de trabalho e contrato de gestão; Licitações e contratos: elaboração, controle e gestão de contratos, convênios, conceitos, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, modalidades de licitação, dispensa, inexigibilidade, revogação e anulação, sanções (Lei 8666, Lei 10520, Lei 15608). Controle interno e externo: noções sobre órgãos de fiscalização da administração pública, noções de auditoria interna (controle interno) e auditoria externa, conceito, uso e abrangência. Planejamento, gestão e controle financeiro: planejamento financeiro, caixa e bancos, noções contábeis (contabilidade pública e privada), contas a pagar e receber, faturamento, fluxo de caixa. Gestão de pessoas: noções de CLT e demais legislações aplicáveis, planos de cargos e salários, contratação, folha de pagamento. Relatórios gerenciais: análise e produção de relatórios gerenciais, noções de controles de documentos.

CARGO 102: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – DE)

Análise econômico-financeira de negócios. Avaliação Econômica de Projetos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido de um Fluxo de Caixa, comparação de alternativas de investimento e financiamento. Avaliação de empresas. Captação de recursos para novos empreendimentos. Planilha de fluxo de caixa do projeto. Elaboração de cenários e premissas do negócio. Planejamento estratégico. Plano de negócios. Estrutura de propriedade das empresas. Planejamento governamental e políticas de incentivos setoriais e aspectos fiscais. Parcerias Público-Privada; Crescimento e Desenvolvimento: relações teóricas e evidências empíricas; Indicadores de crescimento e de desenvolvimento econômico. A teoria do desenvolvimento na Ciência Econômica: Abordagem Schumpeteriana; A abordagem Keynesiana e alguns de seus desdobramentos. Desenvolvimento segundo a CEPAL: Desenvolvimento na América Latina; Subdesenvolvimento; Estruturalismo e Neoestruturalismo. Modelo de complexidade econômica de Rodrik e Hausmann; Modelos neoclássicos de crescimento: O modelo básico de Solow; Tecnologia no modelo de Solow; Modelo de Solow com capital humano. Economia das Ideias: Conhecimento e Tecnologia; Investimento em P&D; Modelo de Romer; Crescimento Endógeno; Modelo AK; Modelos com Learning by Doing; Governo como Fonte do Progresso; Tecnológico e Capital Humano.

CARGO 103: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – PI)

Atração de investimentos como instrumento de política industrial. Processo de atração de investimentos e desenvolvimento econômico (Harding, Javorcik). Determinantes dos investimentos diretos. Fatores competitivos e a decisão de investimento. Planejamento governamental e políticas de incentivos setoriais e de competitividade. Função das agências de promoção de investimentos (UNCTAD/OCDE). Marketing territorial. Incentivos e atração de investimentos. Estratégias de Internacionalização de empresas. Investimento direto e empresas multinacionais. Desenvolvimento do ambiente de negócios e investimentos. Melhores práticas em atração de investimentos. Promoção de investimentos. Relações entre estado e empresas. Gestão de projetos. Estratégia empresarial. Dinâmica setorial e os determinantes locais. Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios. Técnicas de Negociação. Articulação institucional em ambientes complexos.

DOS CONHECIMENTOS PARA O CARGO 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, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre economia, geografia, sociedade, instituições, política e tecnologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível estadual e nacional. Noções das relações entre governo, empresas e sociedade para o desenvolvimento econômico e social.

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPORTE TÉCNICO)

Processos administrativos: noções sobre normas básicas no âmbito da administração federal, estadual, lei de responsabilidade fiscal e lei orçamentária, planos de trabalho e contrato de gestão; Licitações e contratos: apoio geral em processos licitação e noções gerais do processo de licitação (Lei 8666, Lei 10520, Lei 15608), Controle interno e externo: noções sobre órgãos de fiscalização da administração pública, conceito, uso e abrangência. Controle financeiro: noções de contabilidade, contas a pagar e receber, faturamento, fluxo de caixa. Gestão de pessoas: noções de CLT, folha de pagamento. Produção de documentos: noções de redação oficial, trâmites administrativos, elaboração de relatórios gerenciais, noções de arquivamento e controles de documentos.