

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01 / 2005**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**Conteúdos Programáticos**

**Cargos: Nível Superior**

**Conhecimentos comuns a todos os cargos**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto contemporâneo. Coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual, coerência e intertextualidade. O sistema ortográfico do português: emprego de letras. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. Emprego das classes gramaticais: Valores do artigo, Valor substantivo, adjetivo e adverbial dos vocábulos portugueses, Pronomes: referência anafórica e catafórica: Emprego do pronome pessoal, do pronome possessivo, do pronome indefinido e do pronome demonstrativo, emprego do pronome relativo. Valor semântico e emprego de conectivos. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. Valores da coordenação e da subordinação. Sintaxe de concordância: concordância gramatical, atrativa e ideológica. Sintaxe de regência; o fenômeno da crase. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical; posição do pronome átono. Emprego dos sinais de pontuação; a pontuação expressiva. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS**

Administração Pública: As Reformas Administrativas e as Formas de Administração. Processos e procedimentos administrativos. Organização Administrativa: Princípios fundamentais, Administração direta e Indireta, Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos: Atos da Administração, conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação e extinção. Decreto – Lei nº 200/67 e 201/67; as reformas de 67 a 79. A reforma administrativa na transição democrática. Decreto nº 91.309/85. Emenda Constitucional nº 19/98. Principais mudanças. Constituição Federal/ 88. Da Administração Pública. Licitações públicas: Introdução; definições; princípios da licitação; modalidades, limites, habilitação; procedimento e julgamento; tipos de licitação; dispensa; inexigibilidade; contratos; sanções administrativas; recursos administrativos. Finanças Públicas: Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Lei 10.028/00. Crimes contra as finanças públicas.

**LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRC's**

Legislação de Criação e Organização dos Conselhos de Contabilidade: Decreto-Lei nº 9.295/46 e Lei nº 570/48 – Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guardalivros e dá outras providências. Lei nº 4.695/65 – Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências. Decreto-Lei nº 968/69 – Dispõe sobre o exercício da supervisão ministerial relativamente às entidades incumbidas da fiscalização do exercício de profissões liberais. Decreto-Lei nº 1.040/69, com as alterações da Lei nº 5.730/71 e da Lei nº 11.160/05 – Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, regula a eleição de seus membros e dá outras providências. Legislação da Profissão Contábil: Resolução CFC nº 560/83 – Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 803/96 – Aprova o Código de Ética Profissional do Contabilista – CEPC.

## Conhecimentos específicos do cargo

**Código: 01**

**Cargo: Fiscal do CRC**

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos da administração, Ambiente das organizações, As organizações, Administração Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, Modelo Burocrático de Organização, Teoria Comportamental, Abordagem sistêmica e Contingencial da Administração. Motivação, liderança, planejamento, organização, direção, controle, sistema de Produção, Planejamento e Controle de Produção, Controles de Produção, Administração de Materiais, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários e Treinamento. Processo decisório e resolução de problemas. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS/DOS. Windows 2000: barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho do windows; instalação de novos programas; desinstalação de novos programas; execução de trabalhos com janelas; organização de ícones; o menu iniciar; criação de atalhos na área de trabalho; execução do DOS dentro do windows; criação de pastas no windows; apagar arquivos ou pastas. Word 2000: iniciação do word; seleção e edição de textos; área de transferência; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; criação de novo modelo; backup e auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; auto-correção; substituição automática com a auto-correção; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. Excel 2000: criação de novos nomes para planilha; criação de uma nova barra de ferramentas; seleção de um intervalo; trabalhos com a planilha; ajuste do tamanho das colunas e linhas; movendo-se na planilha; editoração do conteúdo da célula; auto preenchimento; auto cálculo; trabalhos com arquivos; formatação da planilha; impressão da planilha; formatando números, bordas, fórmulas, funções. power point 2000. Área de trabalho, apresentação, salvar e apresentar, estruturar, adicionar e formatar texto, modelos de apresentação, editar um esquema de cores, criar e trabalhar com objetos, inserir informações no power point, criar apresentação multimídia, criar apresentação para internet, revisar apresentação, personalizar seu power point. Internet: instalar modem, configurar o Windows para acessar a internet, usar WS\_FTP para transferir dados, usar o Microsoft Explorer, trabalhar com mais recursos da WEB, usar os recursos de e-mail. Hardware: Bit e byte, placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, velocidade de processamento, unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia.

### NORMAS DE FISCALIZAÇÃO

Conceito, âmbito e competência de atuação. Limites legais do desempenho da função. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; *habeas corpus*; Mandado de segurança: Individual e coletivo; Mandado de injunção; *habeas data*; Ação popular; Direitos sociais. Legislação Federal de Interesse da Profissão Contábil: Lei nº 3.384/58 – Dá nova denominação à profissão de Guarda Livros. Lei nº 6.206/75 – Dá valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. Lei nº 6.838/80 – Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente. Lei nº 6.839/80 – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Legislação da Profissão Contábil: Resolução CFC nº 827/98 e 886/00 – Aprova o Manual de Fiscalização e dá outras providências. Resolução CFC nº 867/99, alterada pela Resolução do CFC nº 892/00 – Dispõe sobre o Registro Profissional dos Contabilistas. Resolução CFC nº 868/99, alterada pela Resolução do CFC nº 892/00 – Dispõe sobre o registro cadastral das organizações contábeis nos Conselhos Regionais de Contabilidade. Resolução CFC nº 871/00, alterada pela Resolução do CFC nº 1.007/04 – Institui a Declaração Comprobatória de Habilitação Profissional – DHP e dá outras providências. Resolução CFC nº 872/00 – Dispõe sobre a Declaração Comprobatória de Percepção de rendimentos – DECORE e dá outras providências. Resolução CFC nº 890/00 – Dispõe sobre Parâmetros Nacionais de Fiscalização.

Resolução CFC nº 891/00 – Aprova o Manual de registro e dá outras providências. Resolução CFC nº 893/00 – Dispõe sobre a Carteira de Identidade de Contabilista, a Carteira de Identificação de Conselheiro, a Carteira de Registro Provisório, o Cartão de Registro Secundário e dá outras providências. Resolução CFC nº 905/01 – Dispõe sobre aplicação de penalidade à organização Contábil e dá outras providências. Resolução CFC nº 949/02 – Aprova o Regulamento de Procedimentos Processuais dos Conselhos de Contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização, e dá outras providências.

### **CONTABILIDADE GERAL**

Conceituação, objetivos, campo de atuação, usuários da informação contábil e técnicas contábeis. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa e resultado. Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução 750/93 – CFC. Balancete de Verificação: conceito, Importância e finalidade. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6404/76: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas – conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização características e elaboração. Análise de balanço: Indicadores econômico – financeiros, índices, quocientes.

### **CONTABILIDADE DE CUSTOS**

Definição, princípios, objetivos, custo, despesa, investimento, gasto, perda. Sistemas de custos: métodos e critérios. Avaliação de estoques: princípios, classificações e nomenclaturas, critérios, custos indiretos, custos diretos, custeio baseado em atividade. Demonstrativos para controle e tomada de decisões: controle, custo padrão, ponto de equilíbrio, análise das variações.

### **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA**

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Receita orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Despesa orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Orçamento Programa: conceito e estrutura funcional - programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira: os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores e o suprimento de fundos. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações.

### **AUDITORIA**

Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Sistemas de controles internos: conceito, classificação, objetivos e finalidades. Risco de Auditoria: Conceito, classificação e tipos. Testes e procedimentos de Auditoria: conceito, finalidade, tipos e modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e finalidade. Parecer do auditor: conceitos, classificação e tipos, formas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer e certificados de Auditoria no setor governamental: formas, tipos e finalidades. Instrução Normativa - IN nº 01/2001 – SFC/CGU.

**Código: 02**  
**Cargo: Contador**

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da administração, Ambiente das organizações, As organizações, Administração Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, Modelo Burocrático de Organização, Teoria Comportamental, Abordagem sistêmica e contingencial da Administração. Motivação, liderança, planejamento, organização, direção, controle, sistema de Produção, Planejamento e Controle de Produção, Controles de Produção, Administração de Materiais, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários e Treinamento. Processo decisório e resolução de problemas. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional MS/DOS. Windows 2000: barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho do windows; instalação de novos programas; desinstalação de novos programas; execução de trabalhos com janelas; organização de ícones; o menu iniciar; criação de atalhos na área de trabalho; execução do DOS dentro do windows; criação de pastas no windows; apagar arquivos ou pastas. Word 2000: iniciação do word; seleção e edição de textos; área de transferência; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; criação de novo modelo; backup e auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreado; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; auto-correção; substituição automática com a auto-correção; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. Excel 2000: criação de novos nomes para planilha; criação de uma nova barra de ferramentas; seleção de um intervalo; trabalhos com a planilha; ajuste do tamanho das colunas e linhas; movendo-se na planilha; editoração do conteúdo da célula; auto preenchimento; auto cálculo; trabalhos com arquivos; formatação da planilha; impressão da planilha; formatando números, bordas, fórmulas, funções. power point 2000. Área de trabalho, apresentação, salvar e apresentar, estruturar, adicionar e formatar texto, modelos de apresentação, editar um esquema de cores, criar e trabalhar com objetos, inserir informações no power point, criar apresentação multimídia, criar apresentação para internet, revisar apresentação, personalizar seu power point. Internet: instalar modem, configurar o Windows para acessar a internet, usar WS\_FTP para transferir dados, usar o Microsoft Explorer, trabalhar com mais recursos da WEB, usar os recursos de e-mail. Hardware: Bit e byte, placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, velocidade de processamento, unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia.

### **CONTABILIDADE GERAL**

Conceituação, objetivos, campo de atuação, usuários da informação contábil e Técnicas Contábeis. Componentes do Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa e resultado. Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução 750/93 – CFC. Balancete de Verificação: Conceito, Importância e finalidade. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6404/76: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas – conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização características e elaboração. Análise de balanço: Indicadores econômico – financeiros, índices, quocientes.

### **CONTABILIDADE DE CUSTOS**

Definição, princípios, objetivos, custo, despesa, investimento, gasto, perda. Sistemas de custos: métodos e critérios. Avaliação de estoques: princípios, classificações e nomenclaturas, critérios, custos indiretos, custos diretos, custeio baseado em atividade. Demonstrativos para controle e tomada de decisões: controle, custo padrão, ponto de equilíbrio, análise das variações.

### **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA**

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Receita orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Despesa orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Orçamento Programa:

conceito e estrutura funcional - programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira: os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores e o suprimento de fundos. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações.

### **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

Valor do dinheiro no tempo. Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal – Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal – taxas equivalentes em períodos quaisquer. Desconto: desconto simples e desconto composto: desconto comercial e racional – Taxa de desconto efetiva linear e exponencial .

### **AUDITORIA**

Conceitos, modalidades, origens e classificações . Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação , técnicas de elaboração. Sistemas de controles internos: conceito , classificação, objetivos e finalidades. Risco de Auditoria: Conceito, classificação e tipos. Testes e procedimentos de Auditoria: conceito, finalidade, tipos e modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e finalidade. Parecer do auditor: conceitos, classificação e tipos, formas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer e certificados de Auditoria no setor governamental: formas, tipos e finalidades. Instrução Normativa - IN nº 01/2001 – SFC/CGU.

**Código: 03**

**Cargo: Advogado**

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da administração, Ambiente das organizações, As organizações, Administração Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, Modelo Burocrático de Organização, Teoria Comportamental, Abordagem sistêmica e Contingencial da Administração. Motivação, liderança, planejamento, organização, direção, controle, sistema de Produção, Planejamento e Controle de Produção, Controles de Produção, Administração de Materiais, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários e Treinamento. Processo decisório e resolução de problemas. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional MS/DOS. Windows 2000: barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho do windows; instalação de novos programas; desinstalação de novos programas; execução de trabalhos com janelas; organização de ícones; o menu iniciar; criação de atalhos na área de trabalho; execução do DOS dentro do windows; criação de pastas no windows; apagar arquivos ou pastas. Word 2000: iniciação do word; seleção e edição de textos; área de transferência; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; criação de novo modelo; backup e auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; auto-correção; substituição automática com a auto-correção; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. Excel 2000: criação de novos nomes para planilha; criação de uma nova barra de ferramentas; seleção de um intervalo; trabalhos com a planilha; ajuste do tamanho das colunas e linhas; movendo-se na planilha; editoração do conteúdo da célula; auto preenchimento; auto cálculo; trabalhos com arquivos; formatação da planilha; impressão da planilha; formatando números, bordas, fórmulas, funções. power point 2000. Área de trabalho, apresentação, salvar e apresentar, estruturar, adicionar e formatar texto, modelos de apresentação,

editar um esquema de cores, criar e trabalhar com objetos, inserir informações no power point, criar apresentação multimídia, criar apresentação para internet, revisar apresentação, personalizar seu power point. Internet: instalar modem, configurar o Windows para acessar a internet, usar WS\_FTP para transferir dados, usar o Microsoft Explorer, trabalhar com mais recursos da WEB, usar os recursos de e-mail. Hardware: Bit e byte, placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, velocidade de processamento, unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito Administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Poder de Polícia. Noções gerais. Modos de atuação: ordem de polícia, licença, autorização, fiscalização e sanção de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Competência Legislativa e Executiva.

### **DIREITO CIVIL**

Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Usufruto. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Lei municipal. Inconstitucionalidade face à

Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

### **DIREITO DO TRABALHO**

Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Sistema constitucional tributário: poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Código Tributário Nacional. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade. Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Imunidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária. Elementos: Lei. Fato gerador. Sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta. Espécies: principal e acessória. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação e pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão: isenção; anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Dívida ativa. Certidão negativa. Sistema Tributário Nacional: princípios; competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos: conceito e espécie: contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas; empréstimos compulsórios. Legislação tributária: vigência; eficácia; interpretação.

**Código: 04**

**Cargo: Administrador de Empresas**

### **NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL**

Conceituação, objetivos, campo de atuação, usuários da informação contábil e técnicas contábeis. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa e resultado. Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução 750/93 – CFC. Balancete de verificação: Conceito, Importância e finalidade. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6404/76: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas – conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização características e elaboração.

### **NOÇÕES DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA**

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Créditos Adicionais: suplementares, especiais e extraordinários: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno: estrutura, competências e atribuições. Contabilidade Pública: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional MS/DOS. Windows 2000: barras de menus; abertura de arquivos; barra de rolagem; criação e utilização de atalhos; acessórios de trabalho do windows; instalação de novos programas; desinstalação de novos programas; execução de trabalhos com janelas; organização de ícones; o menu iniciar; criação de atalhos na área de trabalho; execução do DOS dentro do windows; criação de pastas no windows; apagar arquivos ou pastas. Word 2000: iniciação do word; seleção e edição de textos; área de transferência; salvamento e abertura de arquivos; criação de novo documento; criação de novo modelo; backup e auto salvamento; formatação de parágrafos; tabulações; bordas e sombreamento; criação e manipulação de tabelas; inserção e configuração de cabeçalhos e rodapés; verificação ortográfica; utilização do dicionário de sinônimos; auto-correção; substituição automática com a auto-correção; trabalhos com colunas, molduras e figuras em molduras. Excel 2000: criação de novos nomes para planilha; criação de uma nova barra de ferramentas; seleção de um intervalo; trabalhos com a planilha; ajuste do tamanho das colunas e linhas; movendo-se na planilha; editoração do conteúdo da célula; auto preenchimento; auto cálculo; trabalhos com arquivos; formatação da planilha; impressão da planilha; formatando números, bordas, fórmulas, funções. power point 2000. Área de trabalho, apresentação, salvar e apresentar, estruturar, adicionar e formatar texto, modelos de apresentação, editar um esquema de cores, criar e trabalhar com objetos, inserir informações no power point, criar apresentação multimídia, criar apresentação para internet, revisar apresentação, personalizar seu power point. Internet:instalar modem, configurar o Windows para acessar a internet, usar WS\_FTP para transferir dados, usar o Microsoft Explorer, trabalhar com mais recursos da WEB, usar os recursos de e-mail. Hardware: Bit e byte, placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, velocidade de processamento, unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia.

### **ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA**

Princípios fundamentais e funções do administrador, Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Planejamento e técnicas para o planejamento e tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Modelos de organização. Projeto organizacional. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade. As Reformas

Administrativas e as Formas de Administração Pública. A organização burocrática (teoria da burocracia). Princípios. Elementos fundamentais. O modelo de Max Weber. O administrador da organização burocrática. A disfunções da burocracia.

### **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores. Licitações: Princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade, anulação e revogação, processamento e julgamento conforme disposto na Lei 8666/93 e suas alterações.

### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Conceito e função. Papel do administrador financeiro. Noções de matemática financeira: Juros Simples ; Cálculo do montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal – Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal – Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal – taxas equivalentes em períodos quaisquer. Desconto: desconto simples e desconto composto: desconto comercial e racional – Taxa de desconto efetiva linear e exponencial . Gestão do Fluxo de caixa.

### **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Interação entre pessoas e organizações. Sistema de administração de recursos humanos. Conceitos, políticas e objetivos. Planejamento de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenvolvimento e treinamento. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação do desempenho humano. Administração de salários. Planos e benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Relações trabalhistas.

### **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL**

Conceitos e função de sistemas, organização e métodos. Sistemas administrativos. Sistemas de informações gerenciais. Conceitos básicos de análise estruturada de sistemas. Estrutura organizacional. Departamentalização. Delegação, descentralização e centralização. Metodologias de diagnóstico organizacional (análise administrativa/análise de sistemas administrativos). Instrumentos e metodologias organizacionais. Técnicas de representação gráfica, formulários, arranjo físico (lay –out), manuais de organização, instrumentos de comunicação, estrutura para a reengenharia de processos. Implementação da reengenharia em processos administrativos.

**Código: 05**

**Cargo: Analistas de Sistemas**

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Fundamentos da administração, Ambiente das organizações, As organizações, Administração Científica, Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Princípios Básicos da Organização, Tipos de Organizações, Departamentalização, Modelo Burocrático de Organização, Teoria Comportamental, Abordagem sistêmica e Contingencial da Administração. Motivação, liderança, planejamento, organização, direção, controle, sistema de Produção, Planejamento e Controle de Produção, Controles de Produção, Administração de Materiais, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários e Treinamento. Processo decisório e resolução de problemas. Processo de avaliação de desempenho. Controles financeiros e orçamentários. Conceitos básicos de administração de projetos. Princípios fundamentais de administração de projetos. Enfoque da qualidade na administração. Métodos estatísticos para a melhoria da qualidade.

### **NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA**

Hardware. Componentes. Instalação. Configuração . Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Dispositivos de armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time Sharing”. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000. Noções sobre Linux e UNIX. Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. Prevenção. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”.

## **TEORIA DA COMPUTAÇÃO E ALGORÍTMOS**

Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estrutura de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Pilhas. Filas. Árvores. Construção de algoritmos. Modularização. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Notação Polonesa reversa.

## **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO**

Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Programação Orientada a Objetos. Visual Basic 6.0: Desenvolvimento de Aplicações Cliente/Servidor, Definição de Constantes, Manuseio de objetos e de datas, Tipos de Dados, Controles ActiveX, Forms, MDI Forms, Dialog Boxes, Windows, Acesso a banco de Dados usando ADO (Activex Data Objects), Manuseio de API's do Windows. Delphi 6.0: Elementos da linguagem, Objetos e Classes, definição de constantes, definição de variáveis, manuseio de Componentes e de arquivos, tratamento de exceções, Manuseio de Banco de dados, threads. Eventos.

## **BANCO DE DADOS**

Conceitos básicos. Características. Organização de dados. Arquivo e registro. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1ª, 2ª e 3ª. FN. Ferramentas. Abordagem relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso, Segurança, Análise, modelagem, projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados orientados a Objeto. Objetos: identidade de objetos, classe. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Extensão do Modelo de dados relacional para suportar orientação a objetos. Banco de dados em aplicações Cliente/servidor: sistemas centralizados. Sistemas Cliente/Servidor. Arquitetura da Aplicação Cliente/servidor. Administração de banco de dados. SQL Server 2000: Análise de desempenho e otimização de banco de dados, implementação de integridade referencial, administração de dados, modelagem de dados, sistemas de backup/restore, implementação e operação do SGBD. Replicação de dados. Datawarehouse/Dataming.

## **REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA**

Conceitos. WAN e LAN. Tecnologias. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos. Interconexão de redes: conceitos e equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Gerenciamento de redes. Sistemas operacionais MS-Windows 2000 e Linux. Segurança em rede (serviços de autenticação, Proxy, Firewall, DNS, criptografia). Sistemas distribuídos. Controle de inventário de redes.

## **INTERNET E WEB**

Conceitos. Browser. Navegação e pesquisa. Download. Correio eletrônico. Segurança. Ambientes INTRANET e INTERNET. Desenvolvimento de aplicações WEB. Conhecimento sobre HTML, JavaScript, Applet Java, ASP, PHP e XML.

## **DESENVOLVIMENTO, ANÁLISE, PROJETO E GERÊNCIA DE SISTEMAS**

Conceitos. Características. Ciclo de vida de sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudos de viabilidade técnicas de levantamento de informações. Ferramentas. Administração de dados. Análise estruturada de sistemas: modelagem, diagramas, fluxo de dados, processos, entidades, depósitos de dados. Regras de consistência. Diagrama de contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de entidades e relacionamentos (DER). Diagrama de transição de dados. Modelos. Dicionário de dados. Especificação de processos: tabela de decisão, árvore de decisão, português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. "Brain Storming" & Convergência. Lista de eventos. Tabela de eventos e classificação. Modelo comportamental. DFD preliminar. DFD patrocinado. DER ou MER. Dicionário de dados. Depósitos de dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de decisão, Tabelas lógicas e Pseudocódigo)). Modelo de controle. Ciclo de vida. DTE. Grafos. Diagramas. Experimentação e Prototipação. Análise de pontos de função. Projeto, análise orientada a objeto: conceitos, características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas, vantagens e desvantagens. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Software CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular. Gerenciamento de mudanças. Qualidade do projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Engenharia e Qualidade de software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas. Processo de produção de software: modelo em cascata e espiral, organização de processo, metodologias. Software como ferramenta: National Rose, Visio e Power Design. Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/servidor. Datawarehouse. Avaliação de produtos e serviços disponíveis no mercado. Segurança da informação. Gerência de projetos.