

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

Conteúdos Programáticos

Cargos: Nível Técnico

Código: 06
Cargo: Técnico Administrativo

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. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. Flexão verbal. Sintaxe de concordância: concordância gramatical. 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.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS

Administração Pública: 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. 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: gestão orçamentária e financeira: Conceito, vigência e aspectos gerais sobre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Receita Pública: Conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: Conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais: Conceitos, tipos, vigência e recursos para abertura. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competências, Controle de legalidade e economicidade.

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 – 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

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. 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 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.

NOÇÕES DE 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.

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: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. 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.

ADMINISTRAÇÃO APLICADA

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. Administração de Materiais, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Cargos e Salários e Treinamento. Relacionamento interpessoal, controle e conservação do patrimônio. Organização e atribuição: protocolo, arquivo, almoxarifado. Processo administrativo: modalidades, princípios. Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Bens patrimoniais: classificação dos bens públicos. Uso dos bens públicos. Conhecimentos de redação oficial. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos Oficiais: tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.