

Anexo I - Quadro de Vagas

AC – Vagas de Ampla Concorrência			PD – Vagas para Portadores de Deficiência		
Cargo			Vagas		
Código	Nome	Formação	Total	AC	PD
ADM	Técnico em Gestão Pública	Administração	1	1	-
CON	Técnico em Gestão Pública	Ciências Contábeis	1	1	-
ECO	Técnico em Gestão Pública	Ciências Econômicas	1	1	-
INF	Técnico em Gestão de Informática		3	3	-
AFC	Auditor de Finanças e Controle		30	28	2
AAD	Assistente Administrativo		2	2	-
MOT	Motorista		3	3	-
AOP	Auxiliar Operacional		1	1	-

Anexo III - Quadro de Provas

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Qtde Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos por Conjunto de Disciplinas para Aprovação
Técnico em Gestão Pública (Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas), Técnico em Gestão de Informática e Auditor de Finanças e Controle	Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	0,20	4,0	6,0
		Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,0	
	Avaliação de Títulos	Veja Edital				
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10	0,25	2,5	6,0
		Noções de Informática	10	0,25	2,5	
		Matemática	5	0,20	1,0	
		Noções de Administração	5	0,20	1,0	
		Orçamento e Controle Interno	10	0,30	3,0	
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	15	0,30	4,5	6,0
		Matemática	10	0,25	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	0,20	3,0	
Auxiliar Operacional	Objetiva	Língua Portuguesa	20	0,25	5,0	6,0
		Matemática	20	0,25	5,0	

Anexo IV – Conteúdos Programáticos

Cargos de Nível Superior

Conhecimentos Básicos (cargo Técnico em Gestão Pública)

Língua Portuguesa: 1) Compreensão e interpretação de texto. 2) Adequação vocabular. 3) Linguagem figurada. 4) Redação de frases. 5) Reescritura de frases. 6) Ortografia oficial. 7) Acentuação Gráfica. 8) Formação de Palavras. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 11) Emprego de tempos e modos verbais. 12) Regência nominal e verbal. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Ocorrência de crase. 15) Pontuação. *Noções de Informática:* 1) Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias), Spam, phishing, pharming. 2) Microsoft Word 97/2000 em português: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3) Microsoft Excel 97/2000 em português: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 4) Microsoft Windows 95/98/2000 em português: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. 5) Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. 6) Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. 7) Vírus e antivírus, spyware e antispyware, adware. *Noções de Direito Público:* 1) Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais e normas constitucionais relativas a Administração Pública. 2) Crimes contra a Administração Pública. 3) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará. 4) Improbidade Administrativa. 5) Atos Administrativos. 6) Processo Administrativo. 7) Licitações e Contratos Administrativos. *Orçamento e Controle Interno:* 1) Constituição Federal: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 2) Controles Externo e Interno. 3) Finanças Públicas: Orçamento Público. 4) Plano Plurianual. 5) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 6) Lei Orçamentária Anual. 7) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000): Princípios, Objetivos. 8) Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM: Conceitos, Objetivos e Documentos Utilizados.

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Gestão Pública/Administração)

1) Administração geral: Conceitos e princípios fundamentais em administração; Habilidades do administrador; Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 2) Trabalho humano: Relações de trabalho; Fatores técnicos do trabalho; Comportamento organizacional: cultura, chefia e liderança, trabalho em equipe, comunicação, motivação. 3) Administração de operações: Engenharia e desenvolvimento do produto; Engenharia e desenvolvimento do processo; Planejamento, programação e controle da produção. 4) Gestão da qualidade. 5) Administração de material: A função compras; Administração e controle de estoques; Movimentação e armazenagem de materiais; Logística e cadeia de suprimento; Gestão do patrimônio. 6) Organização, sistemas e métodos. 7) Processo decisório. 8) Administração mercadológica: A organização orientada para mercado; Composto mercadológico: produto, preço, comunicação e distribuição; Serviços: marketing e gestão; Administração de vendas. 9) Administração financeira: Finanças corporativas; Decisões de financiamento e de investimento; Organização da função financeira. 10) Administração de pessoas: Abordagem sistêmica da função recursos humanos; Gestão estratégica de pessoas; Avaliação de recursos humanos. 11) Administração estratégica: Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; Análise competitiva e estratégias genéricas; Visão baseada em recursos; Redes e alianças. 12) Gestão da mudança. 13) Ética na administração. 14) Gestão social. 15) Licitações, contratos e convênios.

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Gestão Pública/Ciências Contábeis)

1) Contabilidade Pública: Plano de Contas; Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei n.º 4.320/64. 2) Lei das Sociedades por Ações (Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e legislação complementar). 3) Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. 4) Planejamento: Conceito de planejamento, a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. 5) Orçamento Público: Normas gerais, conceitos e elementos básicos do Orçamento Público; Etapas do Processo Orçamentário, Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento na Constituição Federal/1988 e Constituição Estadual/1989; Plano Plurianual; Diretrizes Orçamentárias; Orçamentos Anuais - normas gerais, procedimentos e legislação; Integração e planejamento: normas e conceitos para elaboração e execução do Plano Plurianual e Orçamentos por Programas; Leis das diretrizes orçamentárias e orçamentárias anuais. 6) Abordagem na utilização de sistemas de informação contábil visando a análise e monitoramento das contas Públicas: SIAFEM e legislação aplicável ao Estado do Pará. 7) Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 8) Despesa Pública: categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. 9) Classificação orçamentária da Receita e da Despesa: Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros; Receitas operacionais e não operacionais. 10) Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos. 11) Obrigações Tributárias (Impostos, Taxas e Contribuições): Fato Gerador do Tributo Imposto de Renda; IRRF. 12) Lei de Responsabilidade Fiscal: Abordagem da lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; Gastos com a Educação, Saúde, Pessoal, Resultado Primário, Resultado Nominal e Dívida, Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 13) Programa de Reestruturação Fiscal: Abordagem de Legislação Federal aplicável aos Estados, Resolução do Senado Federal e função da Secretaria do Tesouro Nacional na execução do Programa. 14) Auditoria e Controles Interno e Externo. 15) Matemática Financeira: Regra de três simples e composta; Percentagens; Juros simples e compostos;

Capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente; Índices financeiros e econômicos de inflação: IPCA, IGP-M, IGP-DI, e outros índices praticados na economia nacional.

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Gestão Pública/Ciências Econômicas)

1) Sistema Econômico: Identificação dos Setores Econômicos; Noções sobre Balanço de Pagamentos; Grandes Agregados Econômicos; Óticas do PIB. 2) Aplicações Matemáticas na Economia: Alguns modelos econômicos representados por funções: função demanda, função oferta, função utilidade, curva do orçamento, função produção, curva de possibilidade de produção, função custo, função receita e função lucro; Derivada aplicada à economia: função marginal, propensão marginal à consumir e a poupar, taxa marginal de substituição e elasticidade; Integral indefinida aplicada à economia: primitivas das funções marginais, primitivas das taxas de variação; Integral definida aplicada à economia: excedente do consumidor, excedente do produtor; Funções de várias variáveis na análise econômica; Aplicações das derivadas parciais na teoria econômica; Modelos econômicos lineares. 3) Números Índices: Índices de Preços; Mudança de Base; Indicadores Econômicos; 4) Direito Econômico: Direitos econômicos fundamentais: propriedade e liberdade; Intervencionismo estatal e modalidades; A disciplina jurídica do planejamento no desenvolvimento brasileiro; Os Incentivos Fiscais. 5) Formação Econômica do Brasil: A Concepção Dialética da História e a Interpretação da História do Brasil; Revisão acerca do Surgimento da Burguesia Comercial e o Desenvolvimento da Economia; O papel das Economias Coloniais no Processo de Constituição e Acumulação do Capitalismo Mercantil Europeu. 6) Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples: Juros, capital e taxa; Regimes de capitalização; Juros simples e montante; Taxas proporcionais e equivalentes; Desconto Simples; Tipos de descontos; Taxa de Juros efetiva; Equivalência de capitais; Juros Compostos: Montante composto; Uso de tabelas financeiras e calculadoras; Taxas proporcionais, equivalentes, nominais efetivas e aparentes; Desconto Composto; Equivalência de capitais diferidos; Capitalização e Amortização Composta. 7) Análise Macroeconômica: Contabilidade Nacional; Renda Nacional; Produto Nacional; Consumo; Poupança; Investimento; Política Fiscal e Monetária; Inflação; Moeda e Crédito. 8) Análise Microeconômica: Oferta e Procura; Equilíbrio do Consumidor; Equilíbrio da Firma; Mecanismo de Formação de Preços; Regimes de Concorrência; Teoria da Produção. 9) Economia Internacional: Balanço de Pagamentos; Comércio Internacional; Taxas de Câmbio; Sistema Financeiro Internacional. 10) Economia Brasileira: Industrialização Brasileira; Desenvolvimento Econômico; Processo Inflacionário Brasileiro. 11) Contabilidade Geral: Noções de Contabilidade; Contabilidade Governamental; Objetivos e Funções. 12) Finanças Públicas: Objetivos, Metas, Abrangência e Definição de Finanças Públicas; O Financiamento dos Gastos Públicos: Tributação e Equidade; Incidência Tributária; Os princípios Teóricos da Tributação: Tipos de Imposto, Progressividade, Regressividade e Neutralidade; Déficit Público; Federalismo Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000). 13) Planejamento: Conceito de planejamento: a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos operacionais do planejamento: plano, programas e projetos. 14) Orçamento Público: Normas gerais, conceitos e elementos básicos do Orçamento Público, classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes.

Conhecimentos Básicos (cargo Técnico em Gestão de Informática)

Língua Portuguesa: 1) Compreensão e interpretação de texto. 2) Adequação vocabular. 3) Linguagem figurada. 4) Redação de frases. 5) Reescritura de frases. 6) Ortografia oficial. 7) Acentuação Gráfica. 8) Formação de Palavras. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 11) Emprego de tempos e modos verbais. 12) Regência nominal e verbal. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Ocorrência de crase. 15) Pontuação. *Noções de Direito Público:* 1) Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais e normas constitucionais relativas a Administração Pública. 2) Crimes contra a Administração Pública. 3) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará. 4) Improbidade Administrativa. 5) Atos Administrativos. 6) Processo Administrativo. 7) Licitações e Contratos Administrativos. *Orçamento e Controle Interno:* 1) Constituição Federal: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 2) Controles Externo e Interno. 3) Finanças Públicas: Orçamento Público. 4) Plano Plurianual. 5) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 6) Lei Orçamentária Anual. 7) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000): Princípios, Objetivos. 8) Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM: Conceitos, Objetivos e Documentos Utilizados.

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Gestão de Informática)

1) Conceitos Básicos: Organização e arquitetura de Computadores. 2) Princípios de sistemas operacionais. 3) Gerência de recursos. 4) Sistemas operacionais Windows. 4) Sistemas operacionais Linux. 5) Programação de Computadores e Linguagens de Programação: Tipos de dados; elementos e estruturas; estruturas de controle; Modularização; Características das principais linguagens de programação; Principais conceitos de programação orientada a objetos; Linguagem de programação JAVA; Linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP, PHP e ASP. 6) Desenvolvimento de Sistemas: Metodologia de desenvolvimento; Análise e projeto estruturado; Modelagem funcional e de dados; Análise essencial; Análise e projeto orientados a objetos; Conceitos básicos de processo unificado; UML; Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 7) Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados; Modelagem conceitual de dados; Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); Projeto lógico e físico de bancos de dados; Critérios de seleção de um SGBD; Administração de bancos de dados; Manutenção e segurança de dados; SQL; Bancos de dados orientados a objetos; Normalização de banco de dados. 8) Gerência de Projetos de Software: Conceitos básicos de gerenciamento de projetos; Métricas do sistema. Gerência de qualidade de software; Análise de requisitos de segurança.

Conhecimentos Básicos (cargo Auditor de Finanças e Controle)

Língua Portuguesa: 1) Compreensão e interpretação de texto. 2) Adequação vocabular. 3) Linguagem figurada. 4) Redação de frases. 5) Reescritura de frases. 6) Ortografia oficial. 7) Acentuação Gráfica. 8) Formação de Palavras. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 11) Emprego de tempos e modos verbais. 12) Regência nominal e verbal. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Ocorrência de crase. 15) Pontuação. *Noções de Informática:* 1) Uso

de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias), Spam, phishing, pharming. 2) Microsoft Word 97/2000 em português: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3) Microsoft Excel 97/2000 em português: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 4) Microsoft Windows 95/98/2000 em português: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. 5) Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. 6) Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. 7) Vírus e antivírus, spyware e antispyware, adware.

Conhecimentos Específicos (cargo Auditor de Finanças e Controle)

1) Direito Constitucional: Normas Constitucionais: classificação, interpretação e aplicação; Princípio da Supremacia da Constituição; Controle de Constitucionalidade; Direitos e Garantias Individuais; Organização do Estado: Organização Política e Administrativa da União; Estados Federados; Municípios, Distrito Federal; Territórios; Intervenção Federal; Administração Pública: Servidores Públicos, Cíveis e Militares; Poder Legislativo: Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial do Estado; Finanças Públicas: Normas Gerais; Orçamento Público. Ordem econômica e financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. 2) Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Poderes Administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Órgãos, Entidades e Agentes Públicos; Centralização; Descentralização; Desconcentração; Administração Direta e Indireta; Atos Administrativos; Processo Administrativo; Licitação; Contrato e Convênios Administrativo; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Responsabilidade Patrimonial do Estado; Controle Administrativo: Tipos e Formas; Controle Interno e Externo: Legislativo, Judiciário e Controle Popular. 3) Auditoria Pública: Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna – Independência; Competência Profissional; Âmbito do Trabalho; Execução do Trabalho e Administração do Órgão de Auditoria Interna; Sistemas de Controle Interno e Externo e do Estado; Modalidades e Formas de Auditoria; Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental; Abrangência de Atuação; Normas relativas à Execução dos Trabalhos; Normas relativas à Opinião do Auditor; Processo de Auditoria: Etapas; Planejamento; Avaliação dos Controles Internos; Revisão Analítica; Avaliação dos Riscos; Programas de Auditoria; Técnicas e Procedimentos de Auditoria; Amostragem em Auditoria; Relatórios e Pareceres de Auditoria; Auditoria das Demonstrações Contábeis, Financeira e Patrimonial; Formulação de Problemas; Formulação de Metas; Construção de Indicadores; Modelos e Testes de Verificação. 4) Contabilidade Geral: Objetivos e seus usuários; Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade; Convenções Contábeis; Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e legislação complementar; Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Diferenciação entre Capital e Patrimônio; Equação Fundamental do Patrimônio; Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais; Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais; Conta: Conceito; Débito, Crédito e Saldo; Teorias, Função e Estrutura das Contas; Contas Patrimoniais e de Resultado; Apuração de Resultados; Controle de Estoques e do Custo das Vendas; Sistema de Contas; Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração; Conceito e Métodos; Lançamento Contábil: Balancete de Verificação; Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação; Conteúdo dos Grupos e Subgrupos; Classificação das Contas; Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo; Avaliação de Investimentos; Levantamento do Balanço; Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração; Apuração da Receita Líquida; Apuração do lucro bruto e do lucro líquido; Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Transferência do Lucro Líquido para Reservas; Dividendo Mínimo Obrigatório; Capital de Giro: Origens e Aplicações. 5) Contabilidade Pública: Lei 4.320, de 17 de março de 1964; Conceito; Objeto; Regime; Campo de Aplicação; Receita e Despesa Pública: Conceito; Classificação Econômica e Estágios; Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-orçamentárias: Interferências Passivas e Mutações Ativas; Plano de Contas da Administração Estadual: Conceito; Estruturas e Contas do Ativo e Passivo; Despesa; Receita; Resultado e Compensação; Tabela de Eventos: Conceito; Estrutura e Fundamentos Lógicos; Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM: Conceito Básico; Objetivos; Documentos; Módulos; Eventos; Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. 6) Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: - conceitos e princípios; Objetivos da Política Orçamentária; O Ciclo Orçamentário; Orçamento-Programa; Planejamento no Orçamento-Programa; Orçamento na Constituição de 1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Receita Pública: Conceituação e classificação; Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agentes (classificação funcional e econômica); Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; O Financiamento dos Gastos Públicos – Tributação e Equidade; Princípios Teóricos da Tributação; Tipos de Tributos: Neutralidade, Regressividade e Progressividade; Conceitos de Déficit Públicos; Necessidades de Financiamento do Déficit; Economia da Dívida Pública (inclusive definição de dívida externa, interna, fundada e flutuante e sua composição); Indicadores Quantitativos de Endividamento Público; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000): Princípios; Objetivos; Efeitos no Planejamento e no Processo Orçamentário; Limites para Despesa de Pessoal.

Cargo de Nível Médio (Assistente Administrativo)

Língua Portuguesa

1) Compreensão e interpretação de texto. 2) Adequação vocabular. 3) Linguagem figurada. 4) Redação de frases. 5) Reescrita de frases. 6) Ortografia oficial. 7) Acentuação Gráfica. 8) Formação de Palavras. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. 11) Emprego de tempos e modos verbais. 12) Regência nominal e verbal. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Ocorrência de crase. 15) Pontuação.

Matemática

1) Números inteiros e racionais: leitura e escrita de números; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. 2) Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. 3) Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. 4) Equações e Inequações do primeiro grau. 5) Problemas do primeiro grau. 6) Leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas. 7) Paralelismo e perpendicularismo de retas no plano. 8) Ângulos. 9) Polígonos: área e perímetro.

Noções de Informática

1) Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias), Spam, phishing, pharming. 2) Microsoft Word 97/2000 em português: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3) Microsoft Excel 97/2000 em português: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 4) Microsoft Windows 95/98/2000 em português: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. 5) Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. 6) Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede. 7) Vírus e antivírus, spyware e antispyware, adware.

Noções de Administração

1) Administração de Pessoal: Conceituação Básica, Técnica e Prática referente ao Serviço Público. 2) Administração de Material: Recebimento e Guarda, Conservação e distribuição, Classificação e Catalogação, Controle e inventário de Estoque. 3) Administração Patrimonial: Controle Físico e Legal do Patrimônio e Imobiliário, Avaliação e Reavaliação Patrimonial. 4) Administração Financeira: Controle Orçamentário, Registros Contábeis, Pagamento de despesas empenhadas.

Orçamento e Controle Interno

1) Constituição Federal: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 2) Controles Externo e Interno. 3) Finanças Públicas: Orçamento Público. 4) Plano Plurianual. 5) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 6) Lei Orçamentária Anual. 7) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000): Princípios; Objetivos. 8) Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM: Conceitos, Objetivos e Documentos Utilizados.

Cargos de Nível Fundamental

Língua Portuguesa (cargo Motorista)

1) Interpretação de textos. 2) Significação de palavras. 3) Flexões nominais. 4) Ortografia e acentuação.

Matemática (cargo Motorista)

1) Números naturais: operações e problemas. 2) Números fracionários: operações e problemas. 3) Números decimais: operações e problemas. 4) Sistema Legal de Medidas. 5) Perímetro e áreas de figuras planas.

Conhecimentos Específicos (cargo Motorista)

1) Normas gerais de circulação e de condução de veículos aplicáveis a condutores e pedestres. 2) Regras de circulação, de ultrapassagem, de mudança de direção, de preferência e de estacionamento. 3) Classificação das vias e velocidades permitidas. 4) Infrações: penalidades e medidas administrativas. 5) Equipamentos obrigatórios. 6) Sinalização – tipos de sinalização: placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinais sonoros, gestos. 7) Proteção ao meio ambiente e Cidadania. 8) Direção defensiva. 9) Noções de mecânica básica dos autos.

Língua Portuguesa (cargo Auxiliar Operacional)

1) Interpretação de textos. 2) Significação de palavras. 3) Flexões nominais. 4) Ortografia e acentuação.

Matemática (cargo Auxiliar Operacional)

1) Números naturais: operações e problemas. 2) Números fracionários: operações e problemas. 3) Números decimais: operações e problemas. 4) Sistema Legal de Medidas. 5) Perímetro e áreas de figuras planas.

Anexo V - Critérios para Avaliação de Títulos

Cargo ou cargo/formação	Títulos (Titulação Acadêmica + Experiência Profissional)	Valor Unitário em Pontos	Valor Máximo em Pontos
Técnico em Gestão Pública (Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas), Técnico em Gestão de Informática e Auditor de Finanças e Controle	Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado, na área de formação exigida como pré-requisito do cargo ou cargo/formação.	1,00	1,00
	Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, na área de formação exigida como pré-requisito do cargo ou cargo/formação.	0,75	0,75
	Certificado de conclusão de curso de especialização na área de formação exigida como pré-requisito do cargo ou cargo/formação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	0,50	0,50
	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em cargo ou emprego público, na área de formação exigida como pré-requisito do cargo ou cargo/formação.	0,25	0,25
	Exercício de atividade profissional, na Administração Pública ou na iniciativa Privada, na área de formação exigida como pré-requisito do cargo ou cargo/formação.	0,25 por ano completo	0,50
	Máximo de Pontos		3,00