

EDITAL Nº 001/2006 - SEGES/SERC**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA TABELA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE RECEITA E CONTROLE DE MATO GROSSO DO SUL**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO PÚBLICA, o SECRETÁRIO DE ESTADO DE RECEITA E CONTROLE e a DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas destinado à seleção de candidatos a cargos integrantes da Tabela de Pessoal da Secretaria de Estado de Receita e Controle, que será regido pelas normas da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1.999, e dos Decretos nº 986, de 23 de abril de 1981 e suas alterações, sob as condições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital tem por objeto estabelecer as condições de realização do Concurso Público para o recrutamento e seleção de candidatos interessados em ocupar os cargos de provimento efetivo integrantes das categorias funcionais de Fiscal de Rendas, Agente Tributário Estadual, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico de Tecnologia da Informação da estrutura funcional da Secretaria de Estado de Receita e Controle.
- 1.2. O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Secretaria de Estado de Receita e Controle, em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão Pública.
- 1.3. Os candidatos nomeados ficarão submetidos ao regime jurídico estatutário, aprovado pela Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, e às normas específicas regedoras das carreiras que as respectivas categorias funcionais integram.
- 1.4. O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas – FGV.
- 1.5. As vagas oferecidas serão providas durante o prazo de validade do concurso, atendido o interesse e a conveniência da Administração Pública.
- 1.6. Durante o período de validade do concurso, o número de vagas poderá ser acrescido na forma estabelecida na legislação em vigor.
- 1.7. Os cargos, a formação, os requisitos, as vagas oferecidas e a remuneração-base são os constantes do quadro a seguir:

Ocupação/Especialidade	Formação/Requisitos Básicos	Vagas	Remuneração
Fiscal de Rendas	Graduação de nível superior	25	R\$ 8.049,41
Agente Tributário Estadual	Graduação de nível superior	50	R\$ 4.925,42
Analista de Tecnologia da Informação.	Graduação de nível superior em correlato com a área de Analista de Tecnologia da Informação	30	R\$ 1.350,00
Técnico de Tecnologia da Informação	Nível Médio completo	15	R\$ 567,00

- 1.8. A carga horária dos ocupantes dos cargos será de quarenta horas semanais ou cento e oitenta mensais, quando o trabalho for cumprido em escalas de serviço.

2. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 2.1. O Concurso será constituído de duas etapas:
 - a) 1ª etapa: Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) 2ª etapa: SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA, de caráter unicamente eliminatório, a ser realizada pela SERC mediante o exame da documentação exigida do candidato.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. As atribuições dos cargos são aquelas constantes do manual do candidato.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir diploma de Curso Superior, em nível de graduação, devidamente registrado pelo Ministério da Educação para os cargos de Fiscal de Rendas, Agente Tributário Estadual e Analista de Tecnologia da Informação e de Nível Médio Completo para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- g) ter idade mínima de 18 anos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica do Estado de Mato Grosso do Sul;
- i) apresentar declaração de bens com dados até a data da posse;
- j) não ter sido condenado por crime contra Administração pública e/ou patrimônio público;
- k) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual e municipal, exceto nas situações previstas na Constituição Federal;

4.2. No ato da posse, os candidatos convocados deverão apresentar os comprovantes das condições referidas nas alíneas do subitem 4.1.

4.2.1. a falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital impedirá a posse do candidato no cargo, implicando sua eliminação.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. O pedido de inscrição será efetuado, via internet, no endereço eletrônico <http://concurso.fgv.br/inscricao/sercms06>, no período compreendido entre 30 de março a 19 de abril de 2006.

5.3. A taxa de inscrição será recolhida por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, até o último dia para as inscrições nos valores a seguir:

- a) Fiscal de Rendas, R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Agente Tributário Estadual, R\$ 100,00 (cem reais);
- c) Analista de Tecnologia da Informação, R\$ 60,00 (sessenta reais);
- d) Técnico de Tecnologia da Informação, R\$ 40,00 (quarenta reais).

5.3.1. O boleto bancário e o Edital contendo a regulamentação do concurso estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://concurso.fgv.br/inscricao/sercms06>.

- 5.4. A coordenação do concurso não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.5. O cartão de informação deverá ser impresso nos dias 16 e 17 de maio de 2006, impreterivelmente, no endereço eletrônico: <http://concurso.fgv.br/ci/sercms06>.
- 5.6. Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a informar-se e conferir:
 - a) seu nome;
 - b) o número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
 - c) o número do CPF;
 - d) a data de nascimento;
 - e) o cargo a que concorre.
 - f) seu número de inscrição no concurso;
 - g) o local, endereço e número da sala onde realizará a prova; e
 - h) a(s) data(s) e horário da prova.
- 5.7. Serão aceitas como documentos de identidade carteiras expedidas pelos Comandos Militares, por Institutos de Identificação/Secretarias de Segurança Pública, por entidades fiscalizadoras de exercício profissional, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo com fotografia), Carteira de Trabalho – CTPS ou passaporte.
- 5.8. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata de prova.
 - 5.8.1. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no cadastro do candidato.
- 5.9. Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato a título de taxa de inscrição.
- 5.10. O recolhimento da taxa de inscrição feito após a data de encerramento das inscrições não será considerado para efeito de efetivação de inscrição do candidato.
- 5.11. Os candidatos amparados pela Lei nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002, deverão proceder conforme estabelecido nos Decretos Estaduais nº 11.232, de 27 de maio de 2003 e nº 11.238, de 29 de maio de 2003, que regulamentam a referida lei e os amparados pela Lei nº 2.887, de 21 de setembro de 2004, de acordo com as disposições dessa Lei.
- 5.12. Os candidatos que requererem isenção da taxa de inscrição deverão comparecer à Fundação Escola de Governo de MS, à rua Antonio da Silva Vendas nº 115, Bairro Miguel Couto, Campo Grande/MS nos dias 20 e 21 de março de 2006, das 8 às 13h, e apresentar os documentos previstos na legislação em vigor para análise e parecer quanto ao deferimento ou não.
- 5.13. Será considerado inscrito no concurso o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado por meio da impressão do seu cartão de inscrição.
- 5.14. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição responderá na forma da lei e terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados.

- 5.15. As informações prestadas no Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FGV do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6. INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 6.1. Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público objeto deste Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 6.2. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação Escola de Governo de MS, à rua Antonio da Silva Vendas nº 115, Bairro Miguel Couto, Campo Grande/MS, CEP 79041-230, ou entregar pessoalmente, mediante protocolo, no horário das 8h às 13h, os seguintes documentos:
- a) laudo de médico especialista atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) solicitação, por meio de requerimento, dos meios necessários para a realização da prova, de acordo com a sua deficiência.
- 6.2.1. Serão aceitos somente laudos completos com assinatura e carimbo do médico especialista, sendo desconsiderados atestados, declarações, receituários e fotocópias de exames.
- 6.3. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Edital não terá a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, bem como não concorrerá às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 6.5. Aos candidatos portadores de deficiência classificados nas provas será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso relativamente a cada cargo.
- 6.5.1. Na aplicação do referido percentual, será utilizado o critério de arredondamento previsto no § 1º do Art. 36 do Decreto nº 10.015, de 03 de agosto de 2000.
- 6.6. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados no Concurso, deverão submeter-se a perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível e a provável causa da deficiência, nos termos da legislação em vigor, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação, o grau da deficiência e sobre a capacidade física para o exercício do cargo.
- 6.7. A não-observância ao disposto neste item ou a não-habilitação do candidato por ocasião da realização da perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 6.8. As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo à ordem de classificação.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão objetivas e versarão sobre matérias cujos conteúdos programáticos estão descritos no “Manual do Candidato” disponível na Internet no endereço eletrônico <http://concurso.fgv.br/inscricao/sercms06>, de acordo com os seguintes parâmetros:

7.1.1. Para o cargo de FISCAL DE RENDAS

CONTEÚDO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	20	3	60	Eliminatória
Matemática Financeira	10	2	20	Classificatória
Direito Civil	5	2	10	Classificatória
Direito Comercial	5	2	10	Classificatória
Direito Tributário	20	5	100	Eliminatória
Legislação Tributária Estadual	20	5	100	Eliminatória
Direito Administrativo	5	2	10	Classificatória
Direito Constitucional	5	2	10	Classificatória
Processo Administrativo Tributário	10	4	40	Eliminatória
Contabilidade Geral, Comercial e Custos	25	5	125	Eliminatória
Tecnologia da Informação	20	5	100	Eliminatória
Estatística	15	3	45	Classificatória
TOTAL	160		630	

7.1.1.1 Serão eliminados do Concurso os candidatos ao cargo de Fiscal de Rendas que não obtiverem, pelo menos:

- 60% (sessenta por cento), no grupo eliminatório composto por Direito Tributário, Legislação Tributária Estadual e Processo Administrativo Tributário.
- 60% (sessenta por cento), no grupo eliminatório composto por Língua Portuguesa, Contabilidade Geral, Comercial e Custos e Tecnologia da Informação.

7.1.2. Para o cargo de AGENTE TRIBUTÁRIO ESTADUAL

CONTEÚDO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa	20	3	60	Eliminatória
Matemática	15	2	30	Eliminatória
Direito Civil	5	2	10	Classificatória
Direito Tributário	20	5	100	Eliminatória
Legislação Tributária Estadual	20	5	100	Eliminatória
Direito Administrativo	5	2	10	Classificatória
Direito Constitucional	5	2	10	Classificatória
Processo Administrativo Tributário	10	4	40	Eliminatória
Contabilidade Geral	10	3	30	Classificatória
Tecnologia da Informação	10	2	20	Classificatória
TOTAL	120		410	

7.1.2.1 Serão eliminados do Concurso os candidatos ao cargo de Agente Tributário Estadual que não obtiverem, pelo menos:

- 50% (cinquenta por cento), no grupo eliminatório composto por Direito Tributário, Legislação Tributária Estadual, Processo Administrativo Tributário.

- b) 50% (cinquenta por cento), no grupo eliminatório composto por Língua Portuguesa e Matemática.

7.1.3. **Para o cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CONTEÚDO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa c/interpretação de texto	20	3	60	Eliminatória
Inglês	10	3	30	Eliminatória
Matemática – Raciocínio Lógico	10	3	30	Eliminatória
Direito Administrativo	10	1	10	Classificatória
Conhecimento Regional	10	1	10	Classificatória
Conhecimentos Específicos	60	5	300	Eliminatória
TOTAL	120		440	

- 7.1.3.1. Serão eliminados do Concurso os candidatos ao cargo de Analista de Tecnologia da Informação que não obtiverem, pelo menos, 50% do total de pontos no grupo eliminatório composto por Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Inglês e Matemática.

7.1.4. **Para o cargo de TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CONTEÚDO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
Língua Portuguesa c/interpretação de texto	20	3	60	Eliminatória
Inglês	10	3	30	Classificatória
Direito Administrativo	5	1	5	Classificatória
Conhecimentos Específicos	35	5	175	Eliminatória
TOTAL	70		270	

- 7.1.4.1. Serão eliminados do Concurso os candidatos ao cargo de Técnico da Tecnologia da Informação que não obtiverem, pelo menos, 50% do total de pontos no grupo eliminatório composto por Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. As provas serão realizadas, preferencialmente, em Campo Grande-MS em dia(s), horário(s) e local definidos no cartão de informação do candidato.
- 8.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s) com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido do seguinte material:
- documento oficial de identidade com que se inscreveu no concurso;
 - caneta esferográfica (azul ou preta), para marcação da folha ótica de respostas.
- 8.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.4. Não será aceito, sob nenhum pretexto, pedido de revisão ou recontagem de pontos.
- 8.5. Não haverá 2ª chamada para nenhuma das provas, nem realização das mesmas fora da data, horário e local estabelecidos em Edital. O candidato convocado para a realização de qualquer uma das provas, que não comparecer no dia, no local e no horário determinados em edital, estará automaticamente eliminado da seleção.

- 8.6. O candidato somente poderá levar o caderno de questões no curso dos 30 (trinta) minutos finais do tempo previsto para realização da prova.
- 8.7. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, após o término de sua prova, aguardarão no recinto para assinatura da ata e saída em conjunto.
- 8.8. A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 8.9. Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 8.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.12. Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo no qual será observado o contido no manual do candidato.
- 8.13. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas.
- 8.14. A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 8.15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 8.16. Durante as provas não será admitido:
 - a) qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, *pager*, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - b) o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - c) o ingresso de candidato em local de prova portando arma.
- 8.16.1. Os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los para que se permita a visão total de suas orelhas.
- 8.17. Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.18. Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a FGV por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.19. Em nenhuma hipótese o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predeterminados.
- 8.20. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala a sua Folha de Respostas.
- 8.21. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
- 8.22. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

- 8.23. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida uma hora de seu início, por motivo de segurança.
- 8.24. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 8.25. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.26. Os candidatos poderão ser submetidos, a qualquer momento, a verificação datiloscópica ou a detector de metais.
- 8.27. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que:
 - a) durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;
 - c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers* ou similares, mesmo que desligados. Os candidatos deverão entregar, aos fiscais de sala, seus equipamentos eletrônicos desligados, que serão devolvidos ao final do exame;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
 - i) tiver, a qualquer tempo, ainda que após a prova, comprovada a utilização de meios ilícitos por meio visual, grafológico ou eletrônico.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso contra as questões da prova, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da divulgação do gabarito na Internet, previsto para disponibilização a partir das 20h do dia da prova.
- 9.2. O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue pessoalmente pelo candidato na Fundação Escola de Governo de MS, à rua Antonio da Silva Vendas nº 115, Bairro Miguel Couto, Campo Grande-MS, CEP 79041-230, das 8 às 12h.
- 9.3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, apresentado em formulário padronizado, conforme modelo disponibilizado no site do concurso, fazendo constar o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo a que concorre e a questão a que se contrapõe o candidato, especificação do erro contra o qual recorre, com suas razões.
- 9.4. Não serão conhecidos os recursos que não atenderem às formalidades previstas no item anterior e interpostos fora do prazo estabelecido.
- 9.5. Os recursos que abordem mais de uma questão deverão ser feitos em folhas separadas, sob pena de não-conhecimento.
- 9.6. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente da existência de recurso distinto.
- 9.7. Ocorrendo alteração do gabarito oficial, por força de impugnação, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A divulgação do resultado oficial será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, além da disponibilização na Internet pelo site <http://concurso.fgv.br/resultados/sercms06>, em caráter meramente informativo.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, considerado o número de pontos obtidos no concurso.
- 10.3. Os candidatos classificados serão nomeados, por ordem rigorosa de classificação, durante o período de validade do concurso, reservando-se ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul o direito de proceder às admissões em número que atenda às necessidades do serviço e de acordo com as vagas que forem sendo disponibilizadas.
- 10.4. Havendo candidatos ocupando idêntica classificação, com a mesma soma de pontos, far-se-á o desempate levando-se em consideração os pontos obtidos nas disciplinas, observando a seguinte ordem:
 - a) Para o cargo de Fiscal de Rendas: Tecnologia da Informação, Direito Tributário e Legislação Tributária Estadual.
 - b) Para o cargo de Agente Tributário Estadual: Direito Tributário, Legislação Tributária Estadual e Processo Administrativo Tributário.
 - c) Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação: Conhecimentos Específicos, Matemática – Raciocínio Lógico e Inglês.
 - d) Para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação: Conhecimento Específico e Língua Portuguesa.
- 10.4.1. Persistindo o empate, para todos os cargos, terá precedência na classificação o candidato mais idoso.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Concluídos os trabalhos de apuração e julgamento das provas, o resultado final do concurso será homologado pelos Secretários de Estado de Gestão Pública e o de Receita e Controle e pela Diretora Presidenta da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, mediante Edital publicado no Diário Oficial do Estado, acompanhado da relação nominal dos aprovados por ordem de classificação.
- 11.2. Os candidatos aprovados no concurso serão nomeados e terão lotação e exercício nas Unidades da Secretaria de Estado de Receita e Controle do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 11.3. O estágio probatório será realizado obrigatoriamente na Unidade de lotação inicial do servidor, sendo desconsiderada pela Administração qualquer solicitação de remoção.
- 11.4. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício, às suas expensas, na sede da Secretaria de Estado de Receita e Controle do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 11.5. A Comissão do Concurso fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital por meio de avisos oficiais, cabendo ao candidato acompanhar os atos e os comunicados publicados no Diário Oficial e divulgados pela Internet no endereço eletrônico <http://concurso.fgv.br/sercms06>.
- 11.6. Das relações e listagens de candidatos que não for dado publicidade no Diário Oficial do Estado, far-se-á menção quanto à sua publicidade de forma alternativa em locais de amplo conhecimento público.
- 11.7. O candidato que, na ficha de inscrição ou em qualquer documento, prestar declaração falsa, inexata, fraudulenta e/ou eivada de irregularidade terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, inclusive sua nomeação, a qualquer tempo.
- 11.8. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação e esta, quando se fizer, obedecerá à ordem de classificação mediante convocação do candidato pelo correio com Aviso de Recebimento (AR).

- 11.9. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pelas Secretarias de Estado de Gestão Pública e de Receita e Controle para o preenchimento da vaga para a qual for nomeado.
- 11.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para tanto a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 11.11. O Manual do Candidato, as atribuições dos cargos e o conteúdo programático das provas são partes integrantes deste Edital, encontrando-se disponíveis nos endereços eletrônicos <http://concurso.fgv.br/sercms06> e www.sefaz.ms.gov.br.
- 11.12. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão apreciados e solucionados conjuntamente pela Comissão do Concurso e a Fundação Getúlio Vargas – FGV, cabendo a esta a responsabilidade acadêmica e operacional do presente certame.

Campo Grande, 15 de março de 2006

RONALDO DE SOUZA FRANCO
Secretário de Estado de Gestão Pública

JOSÉ RICARDO PEREIRA CABRAL
Secretário de Estado de Receita e Controle

MARIA ROSANA RODRIGUES PINTO GAMA
Diretora Presidenta da Fundação Escola de Governo

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FISCAL DE RENDAS E AGENTE TRIBUTÁRIO ESTADUAL:

Atribuições e tarefas vinculadas às atividades de administração tributária, envolvendo planejamento, organização, coordenação, avaliação, controle e execução de ação fiscal, relacionadas com a fixação, arrecadação e fiscalização de tributos estaduais, em especial, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Área de Sistemas: Coordenar as atividades de desenvolvimento, implantação e acompanhamento de aplicações Internet; efetuar levantamento de informações nas áreas usuárias; desenvolver sistemas a partir da análise das informações obtidas, propondo programas de trabalho e estimando necessidades de recursos; realizar detalhamento de sistemas, especificando, tecnicamente, as fases a serem cumpridas; participar da implantação e manutenção de sistemas; prover informações necessárias à tomada de decisão; coordenar as atividades de desenvolvimento, implantação e acompanhamento de sistemas corporativos; participar de processos de integração de sistemas informatizados; planejar e realizar levantamento de informações nas áreas usuárias; implantar e manter sistemas, observando a eficiência, eficácia e segurança; realizar testes e simulações, identificando desvios técnicos e solucionando-os; elaborar e atualizar documentação de utilização e operação de sistemas; participar da elaboração e atualização de documentação de utilização e operação de sistemas; estudar fluxo de trabalho e de processos, propondo a adoção ou a alteração de rotinas. Acompanhar o desempenho dos sistemas utilizados, definindo soluções quando necessário para otimizá-los ou substituí-los; desenvolver e dar manutenção às rotinas Internet/Mainframe; prospectar, implementar e disseminar novas tecnologias Internet /Workflow; efetuar testes e simulações, identificando desvios técnicos, sugerindo soluções; supervisionar as atividades de manutenção e avaliação de sistemas já implantados; administrar orçamentos, prazos e recursos dos projetos; administrar os dados, extraindo dados dos sistemas transacionais, projetar e carregar os dados extraídos na base de dados multidimensionais. Suporte à Rede: Manter-se atualizado sobre avanços tecnológicos nas áreas de voz, dados e imagem; definir e implementar controles estatísticos de movimentação de redes; coordenar e avaliar processos de mudanças de redes, minimizando impactos e documentando as alterações ocorridas; manter a rede corporativa garantindo o acesso a recursos tecnológicos e informações; garantir proteção do ambiente contra infecção por vírus; elaborar projetos de desenvolvimento de softwares multimídia interativa; analisar, projetar e efetuar a instalação e manutenção de redes de comunicação e softwares de micro; medir e acompanhar os padrões de performance das redes e o atendimento dos usuários; elaborar projetos de desenvolvimento de softwares multimídia interativa; auxiliar no desenho e implementação de conexões para acesso aos dados em todas as plataformas; instalar, configurar e dar manutenção aos sistemas operacionais e equipamentos de rede; avaliar processos de mudanças de redes, minimizando impactos, documentando e notificando as alterações realizadas; ativar redes de computadores controlando sua segurança e integridade de informações; manter os serviços de acesso à Internet disponíveis; monitorar o provedor, administrar usuários, manter segurança e fornecer suporte técnico; coordenar a manutenção preventiva e corretiva em redes de comunicação. Instalar e manter redes de comunicação; participar do acompanhamento dos padrões de performance das redes e da satisfação dos usuários; colaborar em estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira para expansão das redes e utilização de novas tecnologias; fornecer suporte às instalações remotas; construir, remanejar e testar o cabeamento físico das redes; colaborar nas manutenções preventivas e corretivas das redes. Suporte a Banco de Dados: Capacitar-se e manter-se atualizado no conhecimento de banco de dados; definir procedimentos de segurança de arquivos do ambiente (volumes lógicos, arquivos, periodicidade e cópias de segurança, procedimentos especiais); administrar bancos de dados, manter as bases de dados operacionais e disponíveis; efetuar manutenção dos bancos de dados; administrar

linguagens de programação, prestar suporte aos analistas e programadores; elaborar documentação de rotina; efetuar estudos e análise de sistemas lógicos e de novos equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico e o desenvolvimento e a racionalização dos trabalhos de operação; fornecer suporte técnico e manutenção de softwares básicos, segurança física e lógica dos dados; planejar e implantar rotinas que otimizem a operação; acompanhar o desempenho de softwares gerenciadores de banco de dados; definir sistemas de segurança para assegurar integridade às informações; elaborar e atualizar documentação de utilização de equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; treinar usuários em softwares disponíveis; estudar e disseminar recursos de software e hardware, tanto voltados para tratamento de informações como à comunicação de dados em ambientes heterogêneos; acompanhar a performance dos recursos técnicos instalados; acompanhar políticas e procedimentos de distribuição de dados, bem como desempenho de softwares gerenciadores de banco de dados. Avaliar tecnologicamente produtos, testar novas versões, novos produtos e novas tecnologias; estudar e disseminar recursos de softwares e hardwares, tanto voltados para tratamento de informações como à comunicação de dados em ambientes interconectados; participar de prospecções e estudos para seleção de softwares básicos e de apoio (banco de dados, comunicação de dados e outros correlatos); padronizar a programação dos sistemas de aplicação; analisar, avaliar e recomendar hardware e software; estabelecer modelos conceituais e lógicos de estruturas de dados; definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos referentes às modificações de estruturas de dados; coordenar as atividades de suporte técnico e manutenção de software de computação. Suporte a Sistema Operacional: Capacitar-se e manter-se atualizado no conhecimento de sistemas operacionais; definir procedimentos de segurança de arquivos do ambiente (volumes lógicos, arquivos, periodicidade e cópias de segurança, procedimentos especiais); elaborar documentação de rotina; efetuar estudos e análise de sistemas lógicos e de novos equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico e o desenvolvimento e a racionalização dos trabalhos de operação; fornecer suporte técnico e manutenção de softwares básicos; planejar e implantar rotinas que otimizem a operação; definir sistemas de segurança para assegurar integridade às informações; elaborar e atualizar documentação de utilização de equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; treinar usuários em softwares disponíveis e aplicativos desenvolvidos; estudar e disseminar recursos de software e hardware, tanto voltados para tratamento de informações como a comunicação de dados em ambientes heterogêneos; acompanhar a performance dos recursos técnicos instalados; aplicar treinamento a pessoal de análise, programação e produção. Instalar e configurar o sistema operacional; avaliar tecnologicamente produtos, testar novas versões, novos produtos e novas tecnologias; estudar e disseminar recursos de softwares e hardwares, tanto voltados para tratamento de informações como à comunicação de dados em ambientes interconectados; participar de prospecções e estudos para seleção de softwares básicos e de apoio (banco de dados, comunicação de dados e outros correlatos); padronizar a programação dos sistemas de aplicação; analisar, avaliar e recomendar hardware e software; definir padrões para nomenclatura de informações; coordenar as atividades de suporte técnico, programação e manutenção de software de computação.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Área de Rede: Efetuar trabalhos de manutenção na infra-estrutura de redes; efetuar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática; participar em testes de aceitação em equipamentos de informática; instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática; instalar e configurar periféricos. Área de Operação: Operar computador via console, monitorando a disponibilidade dos softwares nos ambientes corporativos assegurando que estejam disponíveis para utilização; controlar execução de backups para os softwares que deles necessitam, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema; controlar impressão de relatórios para disponibilizá-los aos técnicos e usuários; atender e anotar chamadas ao Helpdesk fora dos horários normais; redigir relatórios específicos de passagem de turno relatando os problemas ocorridos; operar softwares de processamento de dados nas modalidades batch e on-line; acompanhar processamento dos programas e sistemas, cumprindo padrões de qualidade e prazos determinados; controlar a utilização das unidades de cartuchos, disponibilizando-os quando necessário. Manter arquivos de discos e cartuchos magnéticos, efetuando seu controle, organização e

registro com relação ao tempo de retenção, utilizando o software TLMS; criar LABELS estabelecidos pelos analistas e técnicos para retenção de cartuchos; manter controle dos cartuchos de segurança, e proceder a sua atualização conforme instruções; fornecer ao setor de operação cartuchos liberados para gravação de arquivos comuns, bem como os backups de rotina, procedendo à retenção e guarda dos mesmos de acordo com o período estabelecido e documentado; emitir plano diário de processamento, analisando e decidindo sobre todas as ocorrências na operação, coordenando a demanda de serviços para garantir a execução do trabalho; selecionar e preparar os JOB observando as conveniências indicadas no plano diário de processamento para a emissão do mesmo; analisar e decidir sobre todas as ocorrências na operação verificando erros de JCL e falta de espaço em disco de trabalho para preparar listagens de JOB cancelados; fazer contato da operação com as seções de análise e programação, coordenando a demanda de serviços extra-rotineiros e observando o Cronograma Diário de Processamento (CPD) para garantir a execução dos trabalhos; documentar e armazenar dados constantes em fitas, discos magnéticos e listagens, observando as normas do manual da empresa, para serem manipulados nas operações; fazer o controle sobre as fitas, discos magnéticos e listagens de programas, arquivando ou liberando-os em circulação dentro e fora da fitoteca, para a utilização dos mesmos nas operações; fornecer os arquivos corretos, observando a programação do scheduler, para o cumprimento das próximas tarefas a serem realizadas; liberar os arquivos em disco ou fita, observando rotinas de backup de sistemas, para ser utilizado nas operações; controlar as gravações contidas nos arquivos, obedecendo às normas do manual do fitotecário, a fim de que não sejam armazenados dados por um período maior que o necessário; abastecer a operação do computador, providenciando todos os suprimentos necessários, para atender à realização dos serviços programados; operar os equipamentos periféricos sempre que necessário em substituição ao operador de computador júnior. Controlar impressão de relatórios para disponibilizá-los aos técnicos e usuários; controlar a utilização das unidades de cartuchos, disponibilizando-os quando necessário; atender e anotar chamadas ao Helpdesk fora dos horários normais; zelar pela qualidade dos trabalhos e segurança dos arquivos e equipamentos; operar softwares de processamento de dados nas modalidades batch e on-line; colaborar no treinamento de operadores; operar computador via console, monitorando a disponibilidade dos softwares no grande porte assegurando que estejam disponíveis para utilização; controlar execução de backups para os softwares que deles necessitam, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema; zelar pela qualidade dos trabalhos e segurança dos arquivos e equipamentos; acompanhar processamento dos programas e sistemas, cumprindo padrões de qualidade e prazos determinados; identificar desvios durante o processo de operação, solucionando-os.

ANEXO II – CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

FISCAL DE RENDAS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: a constituição do leitor. 2. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). 3. Funções da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 4. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 5. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto. 6. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 7. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 8. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. 4. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. 5. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

DIREITO CIVIL

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Da Condição, do Termo e do Encargo. Dos Defeitos do Negócio Jurídico. Da Compra e Venda. Da Troca ou Permuta. Do Contrato Estimatório. Da Doação. Do Transporte. Dos Títulos de Crédito. Do Direito de Empresa. Do Empresário. Da Caracterização e da Inscrição. Da Capacidade. Da Sociedade. Da Sociedade Não Personificada. Da Sociedade em Comum. Da Sociedade em Conta de Participação. Da Sociedade Personificada. Da Sociedade Simples. Da Sociedade em Nome Coletivo. Da Sociedade em Comandita Simples. Da Sociedade Limitada. Da Sociedade Anônima. Da Caracterização. Da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades. Do Estabelecimento. Do Registro. Do Usufruto. Da Extinção do Usufruto. Do Penhor Agrícola. Do Penhor Pecuário. Do Penhor Industrial e Mercantil. Das Relações de Parentesco. Do Regime de Bens entre os Cônjuges. Da Sucessão em Geral. Da Herança e de sua Administração. Da Vocação Hereditária. Da Aceitação e Renúncia da Herança. Da Sucessão Legítima. Da Ordem da Vocação Hereditária. Dos Herdeiros Necessários. Do Direito de Representação. Da Capacidade de Testar. Das formas ordinárias do testamento. Dos Legados. Disposições Gerais. Da Substituição Fideicomissária. Do Inventário. Dos Sonegados. Do Pagamento das Dívidas. Da Colação. Da Partilha. Da Garantia dos Quinhões Hereditários. Da Anulação da Partilha

DIREITO COMERCIAL

A atividade empresarial. O regime jurídico da livre iniciativa. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Disciplina jurídica da concorrência. Livre iniciativa, concorrência desleal e infrações da ordem econômica. O CADE. Propriedade industrial. Patentes e registros. Teoria geral dos títulos de crédito. Constituição e exigibilidade do crédito cambiário. Classificação dos títulos de crédito. Títulos em espécie. Protesto. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades contratuais. Tipos sociais. Sociedades anônimas: classificação, constituição, integralização do capital social, órgãos societários e administração, controle, resultados sociais, extinção e modificação. Princípios de teoria geral dos contratos mercantis. Tipos contratuais mercantis. Aplicabilidade do Código Civil. Teoria geral da falência. Caracterização do estado falimentar, efeitos da falência quanto aos bens do falido e aos direitos dos credores do falido, conceito de recuperação judicial e extrajudicial. Crimes falimentares. Lei nº 11.101/2005. O comércio eletrônico.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Receitas Públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Impostos de competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receita dos Estados distribuídas aos Municípios. Tratados e Convenções Internacionais. Legislação Tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. Convênios interestaduais – CONFAZ. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretação sistemática, teleológica e outras. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: definição e espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória - conceito. Aspecto objetivo: fato gerador - hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto

subjeto: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito Tributário: lançamento - efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária – fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa – certidão negativa.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA ESTADUAL (LEGISLAÇÃO ATUALIZADA ATÉ A DATA DO EDITAL)

Lei Complementar nº. 87/96 – Lei nº. 1.810/97 – Lei nº. 2.315/01 (art. 106 a 122, 125 a 149) – Decreto nº. 9.203/98 - Decreto nº 11.803/2005 - Anexo I ao RICMS, aprovado pelo decreto nº 9.889/00 (benefícios fiscais) - Anexo II ao RICMS, aprovado pelo decreto nº. 9.895/00 (diferimento do lançamento e do pagamento do ICMS) - Anexo III ao RICMS, na redação do decreto nº 10.907/02 (substituição tributária) - Anexo IV ao RICMS (cadastro fiscal) - Anexo V ao RICMS, aprovado pelo decreto n. 10.988/02 (dos regimes especiais - art. 1º ao 14) - Anexo VI ao RICMS, na redação do decreto n. 10.788/02 (dos créditos fixos ou presumidos e do produtor rural) – Anexo VII (estimativa) - Anexo VIII ao RICMS (dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias) – Anexo XII (dos procedimentos especiais de fiscalização e apreensão) - Anexo XV ao RICMS (das obrigações acessórias) - Subanexo II ao Anexo XV do RICMS (da nota fiscal de produtor, série especial) - Subanexo III ao Anexo XV do RICMS, na redação do decreto nº. 11.324/03 (da requisição, entrega e controle da autorização para impressão de documentos fiscais) - Subanexo IV ao Anexo XV do RICMS (da guia de informação e apuração do ICMS – GIA - e do termo de transcrição de débitos – TTD) - Subanexo V ao Anexo XV do RICMS (DISPOSIÇÕES COMUNS AOS DOCUMENTOS - Subanexo VII ao anexo XVIII do RICMS (do uso de equipamento emissor de cupom fiscal -ecf - art. 1º AO 9º) - Anexo XVIII ao RICMS, aprovado pelo decreto nº 10.525/01 (da automação comercial para fins fiscais – art. 1º AO 12).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei nº 8.666/93)- finalidade, princípios e objeto da licitação. 7. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores (arts. 37 e 39 da Constituição). Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos. Sindicância e processo administrativo (Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, atualizada). Regime de Previdência do servidor público. (art. 40 e emendas correlatas, da Constituição Federal. 6. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Os direitos do administrado. 8. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 4. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 5. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 6. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 7. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Sistema Financeiro Nacional. 8. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. 9. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Lei nº. 2.315/01– decreto nº. 10.677/02

CONTABILIDADE GERAL / COMERCIAL / CUSTOS

Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis: Compra, venda e alterações de valores de compra e venda. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias – conceitos e

forma de avaliação. Tipos de Inventários. Atribuição de preços aos inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas: e demais tributos e contribuições incidentes. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente-investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. Noções gerais de auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer com ressalva. Parecer sem ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude ou erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receita despesas e custos. CONTABILIDADE DE CUSTOS: Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Custo: conceito, classificação, sistemas, formas de produção, formas de custeio, sistemas de controle de custo e nomenclaturas de aplicáveis a custos. Sistemas de custeio: custeio por absorção e custeio variável. Avaliação dos estoques de produtos em elaboração, produtos acabados e produção equivalente. Apuração do custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e formas de Contabilização. Custeio e controle dos materiais diretos: Custo de aquisição, inventários, critérios de avaliação e identificação do consumo de materiais e tratamento das perdas. Custeio, controle e tratamento contábil da mão-de-obra direta e indireta. Custeio, tratamento contábil, taxas de aplicação, análise das variações e controle dos custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio e departamentalização dos Custos. Sistemas de produção: Custos por ordem, custos por processo ou por produção contínua, tratamento contábil e avaliação do processo produtivo. Avaliação de estoques na produção contínua. Conceito de produção equivalente. Sistema de controles dos custos: custo padrão e custo por estimativa. Tratamento contábil e análise das variações. Critérios de avaliação dos produtos em elaboração e dos produtos acabados. Tratamento das perdas e adições de unidades produzidas. Custeio da produção conjunta. Coprodutos, subprodutos e sucatas: conceito, cálculo e tratamento contábil. Custeio direto ou variável. Conceito de margem de contribuição total e unitária. Margem de contribuição e retorno sobre investimento. Análise das relações custo/volume/lucro. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Alterações dos custos fixos e variáveis e sua influência no ponto de equilíbrio. Custeio baseado em atividades – ABC - Activity Based Costing

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux); 3. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados; 4. Conceitos de organização e de Gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação; 6. Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa; 7. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

ESTATÍSTICA

1. Conceito. População; Censo; Amostra; Experimento aleatório; Variáveis e atributos; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Normas para apresentação tabular de dados. 2. Organização de Dados Estatísticos. Quadros e tabelas; Distribuição de frequências; Intervalos de classe; Ponto médio; Frequências absolutas e relativas; Frequências acumuladas; Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígonos de frequências. 3. Medidas de Posição. Média aritmética; Propriedades da média; Cálculo Simplificado da média; Mediana; Moda; Médias geométrica e harmônica. 4. Medidas de Dispersão. Amplitude; Desvio médio; Variância absoluta; Propriedades da variância; Cálculo simplificado da variância; Desvio padrão; Variância relativa e coeficiente de variação. 5. Correlação. 6. Números Índices. Números relativos; Números Índices: aritméticos simples e ponderado, harmônico simples e ponderado, Geométrico simples e ponderado; Índices complexos de qualidade e de preços: Laspeyres e Paasche; Mudança de base 7. Amostragem: amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. 8. Inferência: intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 9. Correlação e Regressão.

AGENTE TRIBUTÁRIO ESTADUAL

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: a constituição do leitor. 2. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). 3. Funções da linguagem. Variação linguística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 4. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 5. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto. 6. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 7. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 8. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2. Sistema legal de medidas. 2.1 – Conversão de medidas - 3. Razões e proporções: divisão proporcional. regras de três simples e compostas. porcentagens. 4. Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 5. Sistemas lineares. 6. Funções de 1.º e de 2.º grau e seus gráficos. 7. Matemática financeira: juros simples e compostos. taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 8. Princípios de contagem. 9. Progressões aritméticas e geométricas. 10. Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas. semelhança de triângulos. trigonometria do triângulo retângulo. 11. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos. 12. Noções de Estatística: gráficos e tabelas. médias, moda, mediana e desvio-padrão. 13. Noções de probabilidade.

DIREITO CIVIL

Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Da Condição, do Termo e do Encargo. Dos Defeitos do Negócio Jurídico. Da Compra e Venda. Da Troca ou Permuta. Do Contrato Estimatório. Da Doação. Do Transporte. Dos Títulos de Crédito. Do Direito de Empresa. Do Empresário. Da Caracterização e da Inscrição. Da Capacidade. Da Sociedade. Da Sociedade Não Personificada. Da Sociedade em Comum. Da Sociedade em Conta de Participação. Da Sociedade Personificada. Da Sociedade Simples. Da Sociedade em Nome Coletivo. Da Sociedade em Comandita Simples. Da Sociedade Limitada. Da Sociedade Anônima. Da Caracterização. Da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades. Do Estabelecimento. Do Registro. Do Usufruto. Da Extinção do Usufruto. Do Penhor Agrícola. Do Penhor Pecuário. Do Penhor Industrial e Mercantil. Das Relações de Parentesco. Do Regime de Bens entre os Cônjuges. Da Sucessão em Geral. Da Herança e de sua Administração. Da Vocaçao Hereditária. Da Aceitação e Renúncia da Herança. Da Sucessão Legítima. Da Ordem da Vocaçao Hereditária. Dos Herdeiros Necessários. Do Direito de Representação. Da Capacidade de Testar. Das formas ordinárias do testamento. Dos Legados. Disposições Gerais. Da Substituição Fideicomissária. Do Inventário. Dos Sonegados. Do Pagamento das Dívidas. Da Colação. Da Partilha. Da Garantia dos Quinhões Hereditários. Da Anulação da Partilha

DIREITO TRIBUTÁRIO

Receitas Públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Impostos de competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receita dos Estados distribuída aos Municípios. Tratados e Convenções Internacionais. Legislação Tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. Convênios interestaduais – CONFAZ. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretação sistemática, teleológica e outras. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: definição e espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória - conceito. Aspecto objetivo: fato gerador - hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito Tributário: lançamento - efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária – fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa – certidão negativa.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA ESTADUAL (ATUALIZADA ATÉ A DATA DO EDITAL)

Lei Complementar Nº. 87/96 – Lei nº. 1810/97 – Lei nº. 2315/01 (art. 106 a 122, 125 a 149) – Decreto nº. 9203/98 - Decreto nº 11.803/2005 - Anexo I ao RICMS, aprovado pelo decreto nº 9.889/00 (benefícios fiscais) - Anexo II ao RICMS, aprovado pelo Decreto nº 9.895/00 (diferimento do lançamento e do pagamento do ICMS) - Anexo III ao RICMS, na redação do Decreto nº 10.907/02 (substituição tributária) - Anexo IV ao RICMS (cadastro fiscal) - Anexo V ao RICMS, aprovado pelo decreto nº 10.988/02 (dos regimes especiais - art. 1º ao 14) - Anexo VI ao RICMS, na redação do decreto nº 10.788/02 (dos créditos fixos ou presumidos e do produtor rural) - Anexo VIII ao RICMS (dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias) - Anexo IX ao RICMS (do parcelamento de débitos fiscais) - Anexo X ao RICMS, na redação do Decreto nº. 10.672/02 (da atualização monetária e dos acréscimos financeiros) - Anexo XII ao RICMS (dos procedimentos especiais de fiscalização e apreensão) - Anexo XV ao RICMS (das obrigações acessórias) - Subanexo II ao Anexo XV do RICMS (da nota fiscal de produtor, série especial) - Subanexo III ao Anexo XV do RICMS, na redação do Decreto nº. 11.324/03 (da requisição, entrega e controle da autorização para impressão de documentos fiscais) - Subanexo IV ao Anexo XV do RICMS (da guia de informação e apuração do ICMS – GIA - e do termo de transcrição de débitos – TTD) - Subanexo V ao Anexo XV do RICMS (disposições comuns aos documentos)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei nº 8.666/93)- finalidade, princípios e objeto da licitação. 7. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores (arts. 37 e 39 da Constituição). Cargos públicos. Provedimento em cargo público. Direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos. Sindicância e processo administrativo (Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, atualizada). Regime de Previdência do servidor público. (art. 40 e emendas correlatas, da Constituição Federal. 6. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Os direitos do administrado. 8. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 4. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 5. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 6. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 7. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Sistema Financeiro Nacional. 8. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. 9. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Lei nº. 2.315/01 – decreto nº. 10.677/02

CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios Contábeis Fundamentais. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 7. Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado. 8. Apuração de Resultados. 9. Sistemas de Contas. Plano de Contas. 10. Provisões em Geral. 11. Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. 12. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 13. Sistema de Partidas Dobradas. 14. Balancete de Verificação. 15. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 16. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com Lei nº 6.404/76. 18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 19. PIS/ PASEP e COFINS - Regime cumulativo e não-cumulativo. 20. Registro de operações. Operações bancárias. Aquisição, venda e recebimento de ativos. Origem e liquidação de passivos. Operações de custos e despesas. Operações geradoras de receitas.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux); 3. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados; 4. Conceitos de organização e de Gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação; 6. Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa; 7. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: a constituição do leitor. 2. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). 3. Funções da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 4. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 5. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto. 6. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 7. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 8. Figuras de linguagem.

INGLÊS

Compreensão de textos: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em inglês e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Conjuntos: definição, operações. 2. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 4. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. 5. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. 6. Média aritmética simples e ponderada. 7. Equações e inequações de 1º e de 2º grau. 8. Razão e proporção. 9. Regra de três: simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Funções de 1º e de 2º grau e seus gráficos. 12. Análise combinatória. Probabilidade. 13. RACIOCÍNIO LÓGICO - Introdução. Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Número de Linhas da Tabela Verdade; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. Tautologia. Contradição. Contingência. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. Lógica da Argumentação: Argumento; Silogismo; Validade de um Argumento (através de tabela-verdade).

DIREITO ADMINISTRATIVO

Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Licitação (Lei nº 8.666/93) - finalidade, princípios e modalidades, dispensa e inexigibilidade da licitação. 7. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores (arts. 37 e 39 da Constituição). Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos. Sindicância e processo administrativo (Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, atualizada). Regime de Previdência do servidor público (art. 40 e emendas correlatas da Constituição Federal).

CONHECIMENTO REGIONAL

O Estado de Mato Grosso do Sul, dados e informações dos sites www.ibge.gov.br e www.seplanct.ms.gov.br – Indicadores: Agropecuária; População: Último censo demográfico; Projeção e estimativa de população; Economia: Municípios do Estado; Geociências: Área Territorial; Cartografia; Geografia; Recursos Naturais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: 1.1. Constantes e variáveis; 1.2. Expressões lógicas, aritméticas e literais; 1.3. Comandos de entrada e saída; 1.4. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; 1.5. Vetores e Matrizes; 1.6. Registros; 1.7. Listas, Pilhas, Filas; 1.8. Árvores. 2. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 2.1. Modelos de processo de desenvolvimento de software; 2.2. Participantes do processo de desenvolvimento de software; 2.3. Estrutura básica de uma metodologia de desenvolvimento de sistemas. 3. ANÁLISE ESSENCIAL: 3.1. Modelo essencial: 3.1.1. Modelo ambiental (diagrama de contexto e lista de eventos); 3.1.2. Modelo comportamental: 3.1.2.1. Diagrama de fluxo de dados; 3.1.2.2. Diagrama de entidade-relacionamento; 3.1.2.3. Diagrama de transição de estados; 3.1.2.4. Dicionário de dados; 3.1.2.5. Especificação de processos. 4. ANÁLISE E PROJETO ORIENTADO A OBJETOS: 4.1. Conceitos básicos sobre UML; 4.2. Modelagem de Casos de Uso; 4.3. Modelagem Estrutural; 4.4. Modelagem Comportamental; 4.5. Modelagem Arquitetural. 5. MODELAGEM DE DADOS UTILIZANDO O MODELO DE ENTIDADE-RELACIONAMENTO: 5.1. Entidades e Relacionamentos; 5.2. Mapeamento de Cardinalidade; 5.3. Chaves de Entidade; 5.4. Auto-relacionamento; 5.5. Agregação; 5.6. Mapeamento de restrições de integridade; 5.7. Generalização e especialização. 6. BANCO DE DADOS: 6.1. Conceitos e fundamentos; 6.2. Abstração de Dados; 6.3. Instâncias e Esquemas; 6.4. Independência de Dados; 6.5. Normalização e dependência funcional; 6.6. Mapeamento a partir do Modelo Entidade-Relacionamento; 6.7. Álgebra Relacional; 6.8. Restrições de Integridade; 6.9. SQL (DML e DDL); 6.10. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (ADABAS, INFORMIX, ORACLE, MySQL e SQL Server). 7. ADMINISTRAÇÃO DE DADOS: 7.1. Atividades operacionais, de planejamento e de padronização; 7.2. Administração de Dicionário de Dados (Predict); 7.3. Implementação de algoritmos com a linguagem de programação NATURAL acessando os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados ADABAS. 8. TECNOLOGIAS DE DATA WAREHOUSE: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelagem Dimensional; 8.3. Metodologia de desenvolvimento de Data Warehouse (Planejamento, Modelagem, Construção, Utilização e Gerência); 8.4. Técnicas para Extração, Transformação e Carga; 8.5. Características e funcionalidades de uma ferramenta OLAP. 9. LINGUAGEM HTML: 9.1. Conceitos básicos referentes a uma linguagem de marcação; 9.2. Editores de documentos de HTML (recursos e configurações); 9.3. Estrutura básica de um documento HTML (Título, Cabeçalhos, Parágrafos e Listas); 9.4. Organização de "links" de um hipertexto; 9.5. Formatação com folhas de estilos; 9.6. Utilização de figuras (GIF, JPEG e PNG) em documentos HTML; 9.7. Utilização de recursos multimídia (sons, imagens e vídeos) em documentos HTML; 9.8. Criação e formatação de "frames"; 9.9. Criação e formatação de tabelas; 9.10. Criação e formatação de formulários; 9.11. Publicação de páginas na Internet; 9.12. Tecnologias de suporte (por ex. XML, HTML, HTTP, ASP, JSP); 10. FERRAMENTAS E AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPUTADORES DE GRANDE PORTE (MAINFRAME): 10.1. Conceitos básicos do sistema operacional ZOS / MVS; 10.2. Implementação de procedimentos batch com a linguagem de controle JCL do ZOS / MVS; 10.3. Conceitos de Middleware. 11. AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO (PLATAFORMA BAIXA): 11.1. Comandos para configuração do Sistema Operacional Linux; 11.2. Sistema de arquivos do Sistema Operacional Linux; 11.3. Configurações de rede do Sistema Operacional Linux; 11.4. Configuração de Servidores de Arquivos (Microsoft IIS e Apache); 11.5. Implementação de algoritmos e desenvolvimento de sistemas Web utilizando Java, JSP (JavaServer Pages), JavaScript, ASP (Active Server Pages) e HTML, acessando os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados Informix, SQL Server e MySQL. 12. REDES DE COMPUTADORES: 12.1. Conceitos e fundamentos; 12.2. Tecnologias de LAN (Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet); 12.3. Rede Física e Enlace: 12.3.1. Sistemas de cabeamento e interface para redes LAN, MAN e WAN; 12.3.2. Instalação e manutenção em redes de cabeamento estruturado; 12.3.3. Protocolos (Ethernet, Frame-relay, PPP, X25, MPLS, ATM); 12.3.4. VSAT (Very Small Aperture Terminal): definição, tipos de rede, componentes, técnicas de acesso aplicações; 12.3.5. Configuração e instalação de equipamentos de rede (hubs, switches e roteadores). 12.4. Protocolos de Rede: 12.4.1. Mecanismo para resolução dos endereços - ARP; 12.4.2. IP Internet Control Message Protocol (ICMP); 12.4.3. Datagrama IP (Cabeçalho, Endereçamento de sub-rede, Máscara de sub-rede); 12.4.4. NAT; 12.4.5. Programa PING; 12.4.6. Programa TRACEROUTE; 12.5. Roteamento IP: 12.5.1. Roteamento estático; 12.5.2. Routing Information Protocol (RIP); 12.5.3. RIP versão II; 12.5.4. OSPF. 12.6. Protocolos de transporte e aplicações: 12.6.1. A camada do transporte Transmission Control Protocol – TCP; 12.6.2. Controle de fluxo com TCP e uso das janelas; 12.6.3. User Datagram Protocol – UDP; 12.6.4. Broadcast e multicast; 12.6.5. Diagnósticos do protocolo TCP/IP; 12.6.6. SNMP; 12.6.7. TELNET. 13. SISTEMAS OPERACIONAIS: 13.1. Conceitos e fundamentos; 13.2. Configuração e gerenciamento de processos servidores dos Sistemas Operacionais Windows e Linux; 13.3. Comandos e procedimentos para

manipulação e gerenciamento do sistema de arquivos dos Sistemas Operacionais Windows e Linux; 13.4. Comandos e procedimentos para configuração de rede dos Sistemas Operacionais Windows e Linux; 14. FERRAMENTAS E AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO: 14.1. Implementação de algoritmos com a linguagem de programação JAVA acessando os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados Informix, SQL Server e MySQL; 14.2. Conceitos básicos sobre o Dicionário de Dados Predict; 15. Administração de plataforma mainframe: 15.1. VTAM/ZOS/ZVM; 15.2. COMPLETE; 15.3. Conceitos de integração entre Redes TCP/IP e SNA; 16. CONFIGURAÇÃO DE ROTEADORES: 16.1. Operações Básicas (interface do usuário, acesso ao roteador, inicialização, configuração, métodos e modos de acesso, IOS software); 16.2. Acessos seriais (PPP, DDR, ISDN, X.25, Frame Relay, MPLS); 16.3. Conceitos de hierarquia das redes, regras de roteamento, reabilitação, disponibilidade, eficiência, segurança; 16.4. Gerência de tráfego e acesso (lista de acesso IP); 16.5. Configuração de protocolos de roteamento: OSPF, IGRP, EIGRP, BGP; 16.6. Integração entre redes TCP/IP e SNA: encapsulamento do tráfego SNA em redes TCP/IP (DLSw, STUN e BSTUN); 17. SEGURANÇA DE REDE: 17.1. Criptografia; 17.2. Chave pública e chave privada; 17.3. Firewall; 17.4. Proxy; 17.5. Antivírus; 17.6. SSL; 17.7. Autenticação; 17.8. Wireless; 17.9. Voz sobre IP.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: a constituição do leitor. 2. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). 3. Funções da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. 4. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). 5. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto. 6. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação); acentuação; pontuação. 7. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. 8. Figuras de linguagem.

INGLÊS

Compreensão de textos: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em inglês e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Licitação (Lei nº 8.666/93) - finalidade, princípios e modalidades, dispensa e inexigibilidade da licitação. 7. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores (arts. 37 e 39 da Constituição). Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos. Sindicância e processo administrativo (Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, atualizada). Regime de Previdência do servidor público (art. 40 e emendas correlatas da Constituição Federal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. NOÇÕES - SISTEMA OPERACIONAL LINUX: 1.1. Comandos para configurações básicas do Sistema Operacional Linux; 1.2. Sistema de arquivos; 1.3. Comandos de manipulação de arquivos e diretórios; 1.4. Configurações de rede. 2. CONHECIMENTO - SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS: 2.1. Configurações básicas do Sistema Operacional Microsoft Windows (painel de controle); 2.2. Organização de pastas e arquivos; 2.3. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2.4. Mapeamento de unidades de rede. 3. CONHECIMENTO - EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD: 3.1. Criação, edição, formatação e impressão; 3.2. Criação e manipulação de tabelas; 3.3. Inserção e formatação de gráficos e figuras; 3.4. Geração de documentos HTML; 3.5. Geração de mala direta; 3.6. Criação de campos. 4. CONHECIMENTO - PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL: 4.1. Criação, edição, formatação e impressão; 4.2. Utilização de fórmulas; 4.3. Formatação condicional; 4.4. Geração de gráficos; 4.5. Importação e exportação de dados; 4.6. Classificação e organização de dados; 4.7. Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos. 5. NOÇÕES - SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO MICROSOFT POWERPOINT: 5.1. Criação, edição, formatação e impressão; 5.2. Utilização de imagens, figuras e gráficos; 5.3. Configuração, personalização e animação; 6. NOÇÕES - OPERAÇÃO E SCHEDULAGEM DE MAINFRAME: 6.1. JCL; 6.2. Comandos de operação de console; 6.3. Sistema operacional ZOS; 6.4. Operação de periféricos; 7. CONHECIMENTO - INTERNET: 7.1. Conceitos e arquitetura; 7.2. Configuração de Web Browsers; 7.3. Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express e Netscape Mail); 7.4. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers; 7.5. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); 7.6. Transferência de arquivos (FTP); 7.7. Conexão remota (Telnet); 7.8. Conexão remota segura (SSH); 7.9. Protocolos (TCP/IP, SNA, Ethernet, Frame-relay).