

## Anexo IV - Conteúdos Programáticos

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos de Advogado, Contador e Engenheiro)

Compreensão e interpretação de texto. A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão. Ortografia. Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos. Derivação e composição. A oração e seus termos. A estruturação do período. As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos. Linguagem figurada. Pontuação. Discurso direto, indireto e indireto livre.

Conhecimentos de Informática (comum a todos os cargos de Advogado, Contador e Engenheiro)

1) Sistema operacional Windows 2000, 2002 e XP. 2) Word 2000 e Word 2002. 3) Excel 2000 e Excel 2002. 4) Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. 5) Internet Explorer e Outlook. 6) Noções de *hardware* e de *software*. 7) Noções de Open Office.

Conhecimentos Específicos (cargo Contador)

Contabilidade Geral: 1) Lei nº 6.404 e legislação complementar; 2) Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; 3) Contabilidade em companhias abertas (Pronunciamentos da CVM, CFC e IBRACON); 4) Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; 5) Consolidação de demonstrações contábeis; 6) Fusão, cisão e incorporação de empresas; Auditoria: 1) Normas de Auditoria; 2) Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; 3) Planejamento de Auditoria; 4) Programa de Auditoria; 5) Exame dos controles internos; 6) Procedimentos de Auditoria: Testes Substantivos e de Controle aplicáveis aos grupos de Contas; 7) Papéis de Trabalho: objetivos, tipos, técnica de elaboração; 8) Revisão Analítica: objetivo e técnicas; 9) Parecer: tipos de Pareceres, limitação de escopo; 10) Eventos subsequentes; 11) Controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (Resolução Normativa 128/2005 – TCE/Ap); Licitações. Lei 8666/93; 12) Risco de Auditoria, 13) Instrução Normativa nº. 01 de 15/01/1997 – STN (convênios com entidades). Análise Econômico-Financeira: 1) Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis; 2) Índice de liquidez, prazos de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras, elaboração e análise do fluxo de caixa da empresa, cálculo e interpretação da alavancagem financeira; 3) Indicadores de rentabilidade, margem bruta, operacional, líquida; 4) Análise da estrutura patrimonial; 5) Grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios e de endividamento; 6) Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. Contabilidade de Custos: 1) Custos para tomada de decisões; 2) Sistemas de custos e informações gerenciais; 3) Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. Mercado Financeiro: 1) Sistema Financeiro Nacional; 2) Mercado Bancário, financiamentos para investimentos; 3) Mercado de Ações; 4) Mercado de Derivativos, noções básicas; 5) Operações de leasing financeiro e operacional. Matemática Financeira: 1) Juros simples e compostos: capitalização e desconto; 2) Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; 3) Rendas uniformes e variáveis; 4) Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; 5) Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; 6) Avaliação de alternativas de investimento; 7) Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Contabilidade Tributária: 1) Legislação Tributária; 2) IRRF; 3) ISS-Lei Complementar 001 / 2005 – PMS (Regulamento do ISS); 4) Contribuição social sobre o lucro; 5) Destinação de resultado; 6) Imposto de renda de pessoa jurídica; 7) Impostos Diretos e Indiretos. 8) Contribuições sociais incidentes sobre folha de pagamentos e receitas. Orçamento Empresarial: 1) Orçamento empresarial e projeções financeiras; 2) Noções de planejamento estratégico: orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade, projeções financeiras, noções básicas das técnicas de elaboração de projeções das demonstrações contábeis. Contabilidade Trabalhista: Formas de cálculo de acordo com a CLT.

Conhecimentos Específicos (cargo Engenheiro)

Planejamento, controle e orçamento de obras: Elaboração de Cronograma Físico-Financeiro; Elaboração de layout; Execução de Pesquisa de Preços no Mercado visando a estimativa de custos; Análise da composição de BDI (*Budget Difference Income*). Licitações e contratos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, arts. 7º a 12; Obras e serviços, emissão de Parecer e Laudo Técnico Conclusivo. Lei do Pregão: Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, e nº 3.784, de 06 de abril de 2001 - Regulamentam a Modalidade de Pregão. Administração de contratos: Leis n.º 8.666/93 e n.º 8.883/94. Gerência de Contratos. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Gerenciamento de riscos do projeto: Conceitos de riscos; Planejamento do gerenciamento de riscos; Fatores de riscos; Identificação dos riscos do projeto; Qualificação dos riscos; Avaliação dos impactos, das probabilidades e da importância dos fatores de risco; Quantificação dos riscos; Simulação de Monte Carlo; Desenvolvimento do Plano de Contingências e Resposta aos Riscos; Dimensionamento da verba de contingências; Controle de riscos; Ferramentas de gerência de riscos. Noção de função; análise gráfica; funções afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Aplicações. Modelagem de situações-problema por meio de equações do 1.º e 2.º grau e sistemas lineares. Taxas de variação de grandezas. Razão e proporção com aplicações; Regra de três simples e composta. Porcentagem. Regularidades e padrões em seqüências. Seqüências numéricas. Progressão aritmética e progressão geométrica. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos. Descrição e análise de dados. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos apresentados em diferentes linguagens e representações. Cálculo de médias (simples e ponderadas) e análise de desvios de conjuntos de dados.

Conhecimentos Específicos (cargo Advogado)

*Direito Administrativo:* 1- Administração Pública: Conceito. Administração Indireta. Agentes Públicos. Órgãos Públicos; 2- Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção; 3- Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies; 4- Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento. Registro de Preços. Pregão; 5- Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão; *Direito Constitucional:* 1- Constituição: conceito, classificação das normas constitucionais, classificação das Constituições; 2- Controle de Constitucionalidade; 3- Direitos e Garantias Fundamentais; 4- Organização do Estado; 5- Organização dos Poderes; 6- Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos Servidores Públicos; 7- Ordem Econômica e Financeira. *Direito do Trabalho:* 1- das Normas Gerais de Tutela do Trabalho; 2- da Duração do Trabalho: da jornada de trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; 3- Das Férias Anuais: do direito a férias e da sua duração, das férias coletivas, da remuneração e do abono de férias, dos efeitos de cessação do contrato de trabalho, do início da prescrição; 4- do Contrato Individual do Trabalho: disposições gerais, da remuneração, da alteração, da suspensão e interrupção, da rescisão, do aviso prévio; 5- das Convenções Coletivas e Acordos Coletivos. *Direito Civil.* 1- Conceito. 2- Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3- Teoria da imprevisão. 4- Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5- Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6- Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7- Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8- Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9- Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. Responsabilidade civil. *Direito Processual Civil.* 1- Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2- Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3- Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4- Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5- Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6- Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7- Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8- Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9- Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. *Direito Comercial.* 1- Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2- Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3- Sociedades por ações. 4- Livros comerciais: escrituração mercantil. 5- Títulos de crédito. 6- Sociedades de Economia Mista. 7- Legislação relacionada ao transporte aquaviário. 8- Legislação da área portuária.

Língua Portuguesa (comum aos cargos de Assistente Administrativo, Assistente Operacional, Secretária, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Manutenção e Suporte de Informática)

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

Raciocínio Lógico e Matemática (comum aos cargos de Assistente Administrativo, Assistente Operacional, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Manutenção e Suporte de Informática)

*Raciocínio Lógico:* Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica. *Matemática - Aritmética:* sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais. Geometria Plana: Ângulos, triângulos e quadriláteros; áreas e perímetros das principais figuras planas; semelhança de triângulos; relações métricas nos triângulos retângulos; círculo e circunferência. Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas; análise combinatória simples; matrizes. Estatística Básica: conceitos, organização de dados estatísticos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria e curtose, números índices.

Conhecimentos de Informática (comum aos cargos de Assistente Administrativo, Assistente Operacional, Secretária e Técnico de Segurança do Trabalho)

Conhecimentos de informática: Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos. Software: Sistema operacional Windows XP Profissional: principais comandos e funções. Noções básicas de utilização dos aplicativos WORD 2003 e EXCEL 2003, Power Point 2003. Segurança: Ligar e desligar; ambiente; disquetes; cópia de segurança; vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos; Forma de conexão: permanente, temporária; Correio eletrônico, WWW; Ferramentas de navegação; Intranet

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico de Segurança do Trabalho)

Segurança do trabalho; Higiene do trabalho; Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo; Psicologia das relações humanas e do trabalho; Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO

Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Manutenção e Suporte de Informática)

1. Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS-Windows XP Profissional, MS-Windows 2003 Server e Linux. 2. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). 3. Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax-Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD-ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. 4. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. 5. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E-mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet.

Conhecimentos Específicos (cargo Secretária)

Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer, da carta; formas de tratamento. Noções básicas de conservação de arquivos e materiais bibliográficos; técnicas de recepção e atendimento ao público; técnicas de recepção, estocagem e armazenagem de materiais; e, processos aquisitivos de materiais, serviços e obras atendendo as normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.666/93.

Língua Portuguesa (comum aos cargos de Motorista Profissional e Operador de Equipamento)

Interpretação de textos. Compreensão de textos. Estruturação do Parágrafo: elementos coesivos e argumentativos. Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem. Morfossintaxe: estrutura, formação, classe e emprego de palavras. Semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

Matemática (comum aos cargos de Motorista Profissional e Operador de Equipamento)

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. Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro; problemas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Equações e Inequações do primeiro grau. Problemas do primeiro grau.

Conhecimentos Específicos (cargo Motorista Profissional)

Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Uso correto do veículo. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto Federal nº. 62.12768 e Decreto Federal nº. 2.327/97.

Conhecimentos Específicos (cargo Operador de Equipamento)

Guindaste GROVE modelo GMK 5130: Características técnicas; Sistemas: mecânico, hidráulico e eletro – eletrônico; Ponto de equilíbrio; Funcionamento dos componentes; Cálculo para içamento de carga; Manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Mapas, diagramas de elevação de cargas; Tabelas de cabos de aço, manilhas e outros acessórios de segurança; Técnicas de movimentação de cargas; Procedimentos operacionais para movimentação de cargas (PRO); Sinalização e simbologia de segurança; Análise de risco e diagnóstico de falhas; Sinalização de segurança; Segurança no içamento da carga; Conceitos básicos de higiene, segurança, saúde e meio – ambiente; Normas de segurança NR11; Direção defensiva.

Empilhadeira BELOTTI modelo B91: Características técnicas; Sistemas: mecânico, hidráulico e eletro – eletrônico; Ponto de equilíbrio; Funcionamento dos componentes; Cálculo para içamento de carga; Manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Gráfico de carga; Técnicas de empilhamento de desempilhamento de cargas; Procedimentos operacionais para movimentação de cargas (PRO); Análise de risco e diagnóstico de falhas; Segurança no levantamento e abaixamento de carga; Conceitos básicos de higiene, segurança, saúde e meio – ambiente; Sinalização e simbologia de segurança; Normas de segurança NR11; Direção defensiva.