



cional e estaduais de recursos hídricos. 5.4. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. 5.5. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

CARGO: ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO:

1. Cartografia Digital: 1.1. Fundamentos da Cartografia: Conceitos e Definições; A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas. 1.2. Atlas. Aplicações, Tendências, Relacionamentos com outros campos do conhecimento. 1.3. Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia. 1.4. Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinômiais; Rubber Sheet; Pontos de Referência; Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade. Bases Cartográficas: Conceito de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos; Conversão Analógico-Digital; Equipamentos; Mesas Digitalizadoras; Scanners. Estrutura de Dados: Estruturas Matricial e Vetorial; Tesselagens; Árvores; Latices; Listas; Regularidade e Irregularidade; Hierarquia; Teoria dos Grafos; Topologia; Proximidade; Conectividade; Ordenação; Planos de Informação; Curvas de Preenchimento Espacial; Indexação; Recursividade na Divisão Espacial. Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Auto-correlação espacial; Ponderação; Krigagem; Técnicas de Interpolação; Modelos Numéricos. 1.5. Computação Gráfica: Representação numérica de dados gráficos; Geometria Computacional; Algoritmos; Processamento Vetorial; Processamento de Imagens; Apresentação de Cores e Símbolos em Ambiente Digital. 1.6. Cartometria: Medição de Coordenadas 2D e 3D; Interpolação; Avaliação de Distâncias e Áreas; Deformações e Erros; 1.7. Proximidade. 1.8. Qualidade de Dados: Geométricos; Temáticos; Temporais; Erros e Controle de Qualidade; Propagação de Erros; Classificação de Documentos; Integridade;

Confiabilidade. 2. Sensoriamento Remoto: 2.1. Radiação Eletromagnética: Espectro Eletromagnético; Interação Energia-Matéria; Bandas de Absorção e Janelas Atmosféricas; Assinaturas espectrais. Sensores: Sensores Ativos e Passivos; Imageadores e Não Imageadores; Sensores "Along-Track" e "Across-Track"; Características Geométricas; Sensores Termiais, Multiespectrais e Hiperespectrais; Sensores Analógicos e Sensores Digitais; Radares. 2.2. Gerenciamento de Sistemas Orbitais: Informações de órbita; Codificação e Decodificação de Imagens; Transmissão e Recepção de Sinais; Repetibilidade; Armazenamento; Conversão Analógico-Digital. 2.3. Imageamento Digital: Princípios e Tecnologias envolvidas; Resolução; Aplicações; Câmeras Digitais; Níveis de Aquisição Terrestre, Aéreo e Orbital; Erros e Distorções. 2.4. Sistemas Orbitais: Histórico, Landsat 1-7, SPOT 1-5, IKONOS, CBERS, SCD 1-2, Outros sistemas; Satélites de Alta Definição; Monitoramento Terrestre, Oceânico e Meteorológico. Processamento de Imagens Digitais: Filtragem; Contraste; Gráficos Dinâmicos; Classificação Supervisionada, Não Supervisionada e Híbrida; Fusão de Imagens; Pós-processamento e Suaavização. 2.5. Produtos Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas, Atualização. 2.6. Aplicações do Sensoriamento Remoto: Recursos Florestais, Agricultura, Recursos Hídricos, Meteorologia, Aplicações Ambientais, Solos, Planejamento Urbano, Outras Aplicações. 3. Sistemas de Informações Geográficas: 3.1. Sistemas de Informação: Sistemas de Informação Geográfica, Sistemas de Informação Cartográfica, CAD; Histórico; Conceitos e Definições; Tomada de Decisões; Aplicações; Componentes; Funcionalidades; Interação Homem-Máquina. 3.2. Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes; Geometria; Atributos Espaciais e Não Espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos; Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos; Metadados. 3.3. Armazenamento de Dados: Formatos de Arquivos; Padronização e Transferência de dados; Dados ASCII e Binários; Dispositivos de Armazenamento Lógicos e Físicos; Bancos de Dados, Registros, Campos e Chaves; Indexação Espacial. Visualização dos Dados: Visualização Científica e Cartográfica; Interatividade; Animação Computacional, Multimedia, Hipermedia, Hipermapas; Cartografia WEB; Gráficos Dinâmicos; Fatores Humanos. 3.4. Análise de Dados: Entidades Discretas e Contínuas; Algoritmos; Operações Lógicas, Aritméticas, Trigonométricas e Estatísticas; Redes; Buffers; Conectividade; Contiguidade; Interpolação; Filtragem. 3.5. Divulgação e Compartilhamento de Dados: Equipamentos e Dispositivos, Alta e Baixa Tiragens; Reprodução Analógica e Digital; Disseminação de Informações; Redes Locais, Internet, Intranet; Arquitetura Cliente-Servidor; Sistemas Compartilhados. 4. Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos: 4.1. Noções de microeconomia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. 4.2. Matéria financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. 4.3. Fluxos de caixa. 4.4. Fluxo de caixa incremental. 4.5. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. 4.6. Métodos de avaliação de projetos de investimento. 4.7. Critérios para seleção de projetos de investimento. 4.8. Análise benefício-custo. 4.9. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. 5. Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais: 5.1. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. 5.2. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. 5.3. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. 5.4. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. 5.5. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO ÁREAS DE CONHECIMENTO: ADMINISTRAÇÃO:

1. Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. 2. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. 3. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas. 4. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, Balanced Scorecard, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). 5. Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (EAP); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge). Escritório de Projetos (Project Management Office). 6. Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, 6 sigma, indicadores de desempenho. 7. Responsabilidade social, cidadania organizacional e Accountability. 8. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. 9. Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências. 10. Gestão Estratégica de Pessoas por Competências: conceito e tipologia de competências, modelo integrado de Gestão por Competências, identificação e priorização de competências importantes para o negócio e mapeamento de perfis profissionais por competências. 11. Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos. 12. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação. 13. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing, endomarketing, gerência das comunicações de massa: propaganda, promoção de vendas, eventos e relações públicas. 14. Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônico: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007. 15. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização - cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 16. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). 17. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estígio; dívida ativa; despesa pública: estígio; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; a conta única do Tesouro. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Legislação Administrativa: A Administração direta, indireta, e fundacional. 20. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. 21. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 22. Regime dos Servidores Públicos Federais - Lei n. 8.112/1990: requisição, admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. 23. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. 24. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 25. Auditoria no Setor Público Federal: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos.

ARQUIVOLOGIA:

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1. Diagnóstico. 2.2. Arquivos correntes e intermediário. 2.3. Protocolos. 2.4. Avaliação de documentos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4. A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1. Princípios. 4.2. Quadros. 4.3. Propostas de trabalho. 5. O programa descritivo - instrumentos de pesquisas - em arquivos permanentes e intermediários. 5.1. Fundamentos teóricos. 5.2. Guias. 5.3. Inventários. 5.4. Repertório. 6. As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7. A legislação arquivística brasileira; leis e fundamentos. 8. A microfílmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9. A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

BIBLIOTECONOMIA:

1. Planejamento, gestão e avaliação de recursos, serviços e produtos bibliotecários, de sistemas de informação e da gestão do conhecimento; sistemas automatizados e recursos tecnológicos de informação: bases de dados, documentos eletrônicos, redes de informação. 2. Marketing. Arquitetura e espaço digital. Softwares livres. 3.

Organismos nacionais e internacionais da área da Biblioteconomia e da ciência da informação. 4. Repositórios institucionais. 5. Área de Organização e Tratamento da Informação e de Documentos: Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. 6. Formação e desenvolvimento de coleções. 7. Análise e representação temática: linguagens de indexação, controle de vocabulários, Tesaurus, Classificação Decimal Universal (CDU). 8. Representação descritiva: padrões de descrição, AACR2, Marc2 1, Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT). 9. Fontes de informação: institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas - características, tipologia e manuseio. 10. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviços de alerta; comunicação visual. 11. Serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas (jurídica). 12. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional. 13. Área de Serviços de Referência e Apoio à Pesquisa: Promoção de acessibilidade a fontes genéricas e especializadas de informações culturais, científicas e tecnológicas: acervo didático e obras de referência, periódicos impressos e eletrônicos, mídias eletrônicas, bases de dados, portais e sites, bibliotecas digitais, ferramentas de busca e recursos de Internet. 14. Intercambio de informações e documentos: Produção de serviços on-line. 15. Orientação na normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos institucionais; estudo de comunidades e de usuários e suas necessidades de informação. 16. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 17. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 18. Resumos e índices: tipos e funções. 19. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 20. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 21. Catálogo: tipos e funções. 22. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 23. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação. 24. Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União - DOU. 25. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI); estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 26. Estudo de usuário - entrevista. 27. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos), subsistema de contas a pagar e a receber (CPR): conceitos, funcionalidades, módulos e transações, situação, documento hábil, documento de referência, documento de origem, deduções e encargos, fluxo de caixa. 11. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 12. Sistemas de Informações Contábeis. 13. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 14. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 15. Sistemas de contas. 16. Bens Públicos: De uso Especial, Domínios e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 17. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 18. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 19. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 20. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 21. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 22. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 23. Auditores Contábeis no SIAFI. 24. Conta Única do Tesouro Nacional. Conceito. Aspectos legais. Movimentação. Aplicação Financeira. Documentos de Movimentação. 25. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 26. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estígio; dívida ativa; despesa pública: categorias, estígio; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 27. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras. 28. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem