

Cargos de Nível Superior

**Língua Portuguesa (comum aos cargos de Analista em Comunicação, Analista em Gestão Pública/Administrador, Analista em Gestão Pública/Contador, Arquivista, Analista em Tecnologia da Informação e Analista Jurídico)**

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescritura de frases. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Formação de Palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação e Correspondência Oficial.

**Língua Portuguesa (cargo Taquígrafo Parlamentar)**

Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação; Redação de frases; Reescritura de frases; Intelecção de texto; Adequação vocabular; Linguagem figurada.

**Conhecimentos Específicos (cargo Analista em Comunicação)**

Comunicação: definição, características gerais, fundamentos e perspectivas. Teorias da Comunicação: paradigmas, teorias e modelos. Comunicação, sociedade (comunidade, grupos) e cultura. Teoria da Informação e Sociedade do Conhecimento. Comunicação: a mídia (Modernidade e Contemporaneidade). Público e Audiência. Comunicação e Política: aspectos rituais, míticos e ideológicos. Canais de comunicação: sua história e sua evolução tecnológica. A era da internet. Modalidades de comunicação e organização social, política e administrativa no tempo presente. O fenômeno da globalização: integração global e novos meios de comunicação. Usos da norma culta da Língua Portuguesa do Brasil e a redação de textos, cartas, comunicados, press releases etc.. Editoração e Edição; copidesque e revisão. Normas da ABNT. Noções de Design e Programação Visual. Noções de Editoração eletrônica: usos, finalidades e softwares mais utilizados. Noções de Marketing e Comunicação Empresarial.

**Conhecimentos Específicos (cargo Analista em Gestão Pública/Administrador)**

Administração geral: Escolas do pensamento administrativo; Conceitos e princípios fundamentais em administração; Processo administrativo. Relações de trabalho e fatores técnicos do trabalho. Comportamento organizacional: cultura, chefia e liderança, trabalho em equipe, comunicação, motivação. Administração de operações e da produção. Gestão da qualidade. Administração de material: A função compras; Controle de estoques; Movimentação e armazenagem de materiais; Logística. Gestão do patrimônio. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração mercadológica: Orientação para mercado; Composto de marketing; Vendas, varejo e serviços. Administração financeira: Finanças corporativas; Decisões de financiamento e de investimento. Administração de pessoas: Abordagem sistêmica de recursos humanos; Gestão estratégica de pessoas. Administração estratégica. Gestão da mudança. Ética e gestão social.

**Conhecimentos Específicos (cargo Analista em Gestão Pública/Contador)**

Contabilidade Pública: Plano de Contas. Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei nº. 4.320/64. Lei nº. 6.404/76 e legislação complementar. Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. Planejamento: Conceito de planejamento: a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. Orçamento Público: Normas gerais, conceitos e elementos básicos do Orçamento Público, Etapas do Processo Orçamentário. Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa. Orçamento na Constituição Federal/1988: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais- normas gerais, procedimentos e legislação. Integração e planejamento: normas e conceitos para elaboração e execução do Plano Plurianual e Orçamentos por Programas; Nova metodologia das ações do governo introduzidas pelo Plano Plurianual- PPA Federal-2000/2003- Lei Federal nº. 9989/2000. Abordagem na utilização de sistemas de informação contábil visando à análise e monitoramento das contas Públicas. Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. Classificação orçamentária da Receita e da Despesa: Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros. Receitas operacionais e não operacionais. Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos. Obrigações Tributárias (Impostos, Taxas e Contribuições): Fato Gerador do Tributo Imposto de Renda; IRRF. Lei de Responsabilidade Fiscal: Abordagem da lei Complementar n.º 101/00; Gastos com a Educação, Saúde, Pessoal, Resultado Primário, Resultado Nominal e Dívida, Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Programa de Reestruturação Fiscal: Abordagem de Legislação Federal aplicável aos Estados, Resolução do Senado Federal e função da STN Secretaria do Tesouro Nacional na execução do Programa. Auditoria e Controle Interno e Externo. Matemática Financeira: Regra de três simples e composta. Percentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Índices financeiros e econômicos de inflação: IPCA, IGP-M, IGP-DI, e outros índices praticados na economia nacional.

**Conhecimentos Específicos (cargo Arquivista)**

Estrutura e funcionamento da Administração Pública Federal: origem, histórico, finalidade, função, características. Fundamentos Arquivísticos; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos; teoria das três idades; natureza, espécie, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras ( ISAD-G, ISAAR-CPF); Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRAD); Política e legislação de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento; classificação; registro;

tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e Planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes; Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem; Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito a informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural), Legislação Arquivística Federal; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Paleografia, Diplomática.

### **Conhecimentos Específicos (cargo Analista em Tecnologia da Informação)**

Modelagem de Sistemas de Informação, Noções de modelagem de sistemas de informação: Modelagem estruturada, essencial e orientada a objetos; Modelagem de Dados: Modelagem Conceitual, Lógica e Física de Dados, Modelo Entidade Relacionamento Atributo (MER); Projetos de Sistemas: Conceitos básicos relativos a orientação a objetos, Objetos distribuídos, Infra-estrutura para objetos distribuídos (middleware), Componentes e interfaces, Desenvolvimento multi-camadas, Programação Web; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Bancos de Dados relacionais: Conceitos básicos, Projeto, Normalização; Linguagem SQL; Controles operacionais: Concorrência, Processamento de transações, Consultas; Sistemas Operacionais: Conceitos básicos relativos a sistemas operacionais de plataforma baixa: Windows/Linux; Administração de Serviços Internet/Intranet: Noções básicas relativas à configuração dos diversos serviços, protocolos de rede utilizados no MS Windows e Linux; Administração de Dados (AD)/Banco de Dados(BD); Modelo de redes: Arquitetura e manipulação de dados; Estrutura de armazenamento: Distribuída, Multiplataforma, Centralizada; Modelagem de Sistemas de Informação: Ciclo de vida de sistemas de informação; Modelagem funcional de sistemas: Diagramas de fluxo de dados, Dicionário de dados, Especificação funcional de processos; Modelagem de controles: Eventos e diagramas de transição de estados; Análise essencial: Análise de eventos, Modelo ambiental, modelo comportamental, modelo de implementação. Análise Orientada a Objetos: notação UML, modelo de requisitos (casos de uso); modelo de classes; modelos dinâmicos: diagramas de seqüência, de colaboração e de transição de estados; Banco de Dados: Microsoft Access. Noções básicas de linguagens DTML e PYTHON, MYSRL e ZOPE; SUPORTE: Administração e suporte a usuário local e acesso remoto; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e DOS; Sistemas proprietários com administração de redes departamentais; Administração de acesso e controle de fluxo de tráfego na rede; Projeto, implantação e acompanhamento de Rede WIFI departamental; Noções de desenvolvimento e hospedagem de sites; Infra- estruturas de redes; Configuração e monitoração de antivírus, antispywaris, firewall; Compartilhamento de informação e recursos, detecção de falhas de funcionamento em estações; TCP/IP, DHCP e DNS na plataforma Windows e Linux; Política de segurança; Regras de backup; Normas e padrões de documentação; Administração de rede em software livre: ftp, web/ssl, ssh, pop/ssl, smtp/ssl, sgbds, proxy e outros.

### **Conhecimentos Específicos (cargo Analista Jurídico)**

Direito Constitucional: Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais; classificação das constituições. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juizes eleitorais e militares. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento. Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Do negócio jurídico. Prescrição e decadência. Direito do Consumidor. Direito processual civil. Da jurisdição e da ação. Do processo e do procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Das Partes. Fatos e atos processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto e estrutura. Procedimentos comuns, sumários e especiais. Ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Processo de Execução. Embargos de Terceiros.

### **Conhecimentos Gerais (cargo Taquígrafo Parlamentar)**

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História Geral e do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

## Cargos de Nível Médio

### **Língua Portuguesa (comum a todos os cargos)**

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescritura de frases. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Formação de Palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação e Correspondência Oficial.

### **Matemática (comum a todos os cargos)**

Conjuntos. Conjuntos Numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Razões, proporções, porcentagem. Juros. Progressões aritméticas e geométricas. Probabilidade. Análise Combinatória. Medidas e sistemas de medidas. Matrizes e Determinantes. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de Equações de 1º e 2º graus. Inequações. Polinômios. Geometria Plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas. Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos. Trigonometria. Funções. Gráficos e tabelas: interpretação.

### **Conhecimentos Específicos (cargo Motorista)**

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 (cargos Telefonista e Assistente Administrativo)**

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias) Spam, phishing, pharming; Editores de Textos: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Microsoft Excel Planilhas: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Microsoft Windows: XP ou Superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

### **Conhecimentos Específicos (cargo Técnico em Tecnologia da Informação)**

Computadores: Organização e arquitetura; Montagem e manutenção de CPU para estação de trabalho; Sistemas operacionais Windows/Linux: instalação, configuração, suporte, procedimentos de backup e recuperação. Obtenção e instalação de drivers. Instalação e configuração de periféricos. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores (conhecimentos básicos): Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e TCP/IP. Principais Aplicações/Serviços baseados em TCP/IP. Instalação, configuração e suporte de aplicativos da família MS Office e BR Office. Correio eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias), Outlook, webmail; Microsoft Word MS Office e BR Office: edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, operações do menu inserir, Tabelas, Exibir); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, impressão, operações do menu Formatar, obtenção de dados externos, classificar Internet: conceitos gerais e aplicativos. Vírus e antivírus, spyware e antispyspyware, adware. Correio eletrônico: recepção e envio de mensagens; configuração dos clientes de correio eletrônico; spam, phishing e pharming.

### **Conhecimentos Específicos (cargo Agente de Segurança do Plenário)**

Noções de primeiros socorros. Noções de prevenção e combate a incêndios. Noções de segurança patrimonial. Noções de segurança e defesa pessoal. Noções de relações humanas. Ética profissional. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento. Registro de ocorrências. Noções básicas de informática.