

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

### **EMPREGO: 1.01 - AUXILIAR DE NÍVEL BÁSICO - SERVIÇOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação; Ortografia; Substantivo (comum, próprio, coletivo, simples e composto); masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

#### **MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números naturais: representação dos Números Naturais, antecessor e sucessor; - Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Porcentagem; Sistemas de Numeração; decimal e horário; Sistema de Numeração Romana; Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos: dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

### **EMPREGO: 2.01 - AUXILIAR DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

#### **MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

#### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios) Noções básicas de armazenamento de dados.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS, E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Teorias da Administração. Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; tempo de trabalho; jornada de trabalho; horário de trabalho; trabalho extraordinário.

**EMPREGO: 2.02 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE ADMINISTRATIVO - ÁREA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

**MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS GERAIS, E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Direitos Políticos. Organização Político-Administrativa. Administração Pública. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Características. Modo de Atuação. Personalidade Jurídica do Estado, Órgão e Agentes. Serviços Públicos. Responsabilidade. Controle da Administração. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Poderes Administrativos; Atos Administrativos: Conceitos, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação. Classificação. Espécies. Anulação e revogação.

**EMPREGO: 2.03 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA TÉCNICA E AMBIENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

**MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS GERAIS, E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES**

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

**EMPREGO: 3.01 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GESTOR - ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANEJAMENTO E FINANCEIRA**

**LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES**

Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal - Lei Federal nº 4.771 de 15/09/1985 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Lei Federal nº 6.745/1985. Lei Federal nº 8.429/1992; Decreto Federal nº 6514/08. Lei nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza. Lei Federal nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO – 20 QUESTÕES**

Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Equipes, Liderança, Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Cultura Organizacional, Higiene Industrial e Segurança do Trabalho. Estratégia Empresarial: Estruturas Organizacionais, Planejamento Estratégico, Análise dos Ambientes Interno e Externo. Processos de tomada de decisão. Sistemas de Informação Gerencial. Lógica: Funções, Análise Combinatória, Progressões, Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira, Valor do Dinheiro no Tempo e Risco x Retorno, Estrutura e interpretação de Balanços; Análise de Investimentos, Alavancagem e Endividamento, Planejamento Financeiro e Orçamentário, Administração do Capital de Giro, Fontes de Financiamento em Longo Prazo. Administração da Produção e Materiais: Planejamento e Controle da Produção, Técnicas de gestão de qualidade. Gestão da Cadeia de Suprimentos, Administração de Material, Gestão de Estoques. Legislação Administrativa: Administração Direta, Indireta, Funcional; Atos Administrativos; Contratos Administrativos; Requisição; Regime dos Servidores Públicos Estaduais: Admissão, Demissão, Concurso Público, Estágios Probatórios, Remuneração, Licença, Aposentadoria. Conceitos; Finalidade; Elaboração de Orçamento; Orçamento de Custeio; Orçamento de Investimento. Contabilidade Geral: Conceito; Usuário da Contabilidade; Patrimônio; Conceitos de Ativos; Passivos; Receitas; Despesas e Resultado; Leitura Prática das Principais Demonstrações Contábeis. Organização e Métodos: Gestão de Documentos; Administração de Processos. Conhecimento de Processos de Licitação.

**EMPREGO: 3.02 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GESTOR - ÁREA TÉCNICA E AMBIENTAL**

**LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES**

Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal - Lei Federal nº 4.771 de 15/09/1985 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Lei Federal nº 6.745/1985. Lei Federal nº 8.429/1992 ; Decreto Federal nº 6514/08. Lei nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza. Lei Federal nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO – 20 QUESTÕES**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Educação Ambiental. Ecoturismo. Noções de Meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia, biodiversidade, limnologia e usos múltiplos dos recursos hídricos. Noções de geologia e solos. Qualidade da água superficial e subterrâneo, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Legislação ambiental: legislação federal: uso da Água Pública para fins agropecuários, áreas de preservação permanente, licenciamento ambiental para atividades agrícolas, ordenamento legal para uso de agrotóxicos. Impactos ambientais / Poluição: poluição e conservação dos recursos naturais, tratamentos e destinação final dos efluentes agropecuários. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Sistemas de gestão e Auditoria Ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação.

**EMPREGO: 3.03 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GESTOR - ÁREA JURÍDICA**

**LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES**

Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal - Lei Federal nº 4.771 de 15/09/1985 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Lei Federal nº 6.745/1985. Lei Federal nº 8.429/1992 Decreto Federal nº 6514/08. Lei nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza. Lei Federal nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO – 20 QUESTÕES**

Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Direitos Políticos. Organização Político-Administrativa. União. Administração Pública. Servidores Públicos. Poder Legislativo. Direito Administrativo: Administração Pública: Características. Modo de Atuação. Regime Jurídico. Personalidade Jurídica do Estado, Órgãos e Agentes. Serviços Públicos. Responsabilidade. Controle da Administração. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Licitações e Contratos Administrativos: Do negocio Jurídico: Requisitos de validade do negocio Jurídico: Dos atos jurídicos: lícitos e dos atos ilícitos. Requisitos de validade do ato jurídico. Ato Nulo e Ato anulável. Da prescrição e decadência. Responsabilidade Civil. Crimes contra a Administração Pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crime de responsabilidade fiscal

### **EMPREGO: 3.04 – TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR – GESTOR – ÁREA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES**

Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011). Código Florestal - Lei Federal nº 4.771 de 15/09/1985 e suas alterações. Lei Federal nº 9605/98. Lei Federal nº 6.745/1985. Lei Federal nº 8.429/1992 Decreto Federal nº 6514/08. Lei nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza. Lei Federal nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO – 20 QUESTÕES**

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor multicamadas. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. Paradigma de orientação a Objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQLServer, PostGreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: Diagramas Entidade-Relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre Metodologias de Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas. Tecnologias WEB: Webservices, AJAX, XML, DHTML, CSS. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, Javascript e HTML. Conhecimentos sobre linguagem de programação Delphi, VisualBasic. Interface de interação com usuário: interface gráfica, ergonomia e usabilidade. Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. Noções de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Instalação de software aplicativo, atualizações e manutenção de sistemas, configuração de ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Segurança: Conceitos; autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros. Conceitos; tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares.