

ANEXO I - PROGRAMA

I - Provas Nível Superior

Redação I – todos os cargos de nível superior

Tema atual no campo da Ciência e Tecnologia

Conhecimentos Gerais I - todos os cargos de nível superior

O Brasil: relevo, rios, clima, a fauna e a flora, agricultura, comércio, indústria, pecuária, transportes e comunicações. As Regiões Brasileiras. A História do Brasil - as grandes navegações, Descobrimento do Brasil, os Primeiros Habitantes do Brasil, A cana-de-açúcar, a expansão do nosso território. A Independência do Brasil, a libertação dos escravos, A Proclamação da República. A Amazônia. O espaço alagoano: organização, paisagens naturais, atividades econômicas, problemas ambientais, dados históricos, culturais e políticos. Temas da atualidade da presente conjuntura brasileira e alagoana. Instituições de Fomento à Ciência e Tecnologia.

Sugestão Bibliográfica:

Azevedo e Darós. *Estudos Sociais*, FTD.

Célia Passos, Zeneide Silva. *Eu gosto de Estudos Sociais*. 4ª Série - Ed. Nacional; Atualidades

Revistas e Jornais. *Almanaque Abril*, Ed. Abril..

ALBUQUERQUE, Isabel Loureiro de. *Nota sobre História de Alagoas*.

TENÓRIO, Douglas Apratto. *Metamorfose da Oligarquias*.

OLIVEIRA, Cícero Pércles de. *Economia Popular de Alagoas*.

ALTAVILLA, Jayme de. *História da Civilização das Alagoas*.

LIMA, Ivan Fernandes. *Geografia de Alagoas*.

LIMA, Ivan Fernandes. *Ocupação Espacial de Alagoas*.

LIMA, Ivan Fernandes. *Maceió, a cidade restinga*.

JÚNIOR, Félix Lima. Maceió de outrora – EDUFAL

BRANDÃO, Octávio. Canais e lagoas – EDUFAL

PEDROSA, J. F. Maya. Histórias do velho Jaraguá - EDUFAL

CARVALHO, Cícero Pércles de Oliveira. *Análise da reestruturação produtiva da agroindústria sucro-alcooleira alagoana* - EDUFAL

Informática I - todos os cargos de nível superior

Conceitos básicos de Informática - Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software e peopleware. Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser, unidade de DVD, CDROM e CD-RW, unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-RW, etc.).

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000 e XP - Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira. Identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2000 e 2002 - identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse.

Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2000 e 2002: identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta, utilizando menu, ícones, teclado e mouse.

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico. Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

Sugestão Bibliográfica:

BATTISTI, Júlio. *Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores*. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.

FERNANDES, Alexandre. *Excel 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.

FERNANDES, Alexandre. *Word 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.

MEIRELLES, Fernando de Souza Meirelles. *Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores*. São Paulo: Makron Books, 1994.

5.MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. *Nosso Futuro e o Computador*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Internet Explorer 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Excel 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2000 e MS Excel 2002)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Windows 98, Windows 2000 e Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 98, MS Windows 2000 e MS Windows XP)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Word 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2000 e MS Word 2002)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6)*.

OLIVEIRA, Gorki Starlin da Costa. *Aprenda Praticando Windows 95 + Word 97 + Excel 97 + Internet*. São Paulo: Erica, 1998.

OLIVIERO, Carlos Antonio José. *Utilizando o Windows 98*. São Paulo: Erica, 1999.

SILVA, Jorge Eider F. da. *Windows 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

SOUSA, Sérgio. *Tecnologias de Informação*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia – Todas as áreas de conhecimento

Noções de Direitos Humanos - Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos Humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.

DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.

BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.

HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Projetos - Práticas de Gestão. Conceitos de Responsabilidade Social. Monitoramento e avaliação de projetos. Pesquisa e inovação tecnológica em saúde. Fontes de informação para a inovação. Ciência, tecnologia e inovação em saúde.

Planejamento - Planejamento estratégico: conceitos, métodos e técnicas. O processo de planejamento estratégico: acompanhamento e avaliação. Avaliação de desempenho institucional. Modelos de gestão e estruturas organizacionais. Planejamento governamental, planos plurianuais e gestão orçamentária pública.

Produção de Eventos Técnico-Científicos e Sócio-Culturais - Tipologia de eventos. Custos em eventos. Agenda de eventos. Relacionamento com clientes e fornecedores para organização de eventos. Comunicação organizacional.

Propriedade Intelectual com Ênfase em Patentes - Propriedade industrial com ênfase em patentes. Tratados internacionais de propriedade intelectual: TRIPS, CUP e DOHA. Depósito internacional de patentes: Tratado de Budapeste, PCT, (Tratado de Cooperação em Matéria de Patentes). Classificação internacional de patentes: Tratado de Estrasburgo. OMPI.

Propriedade Intelectual com Ênfase em Transferência de Tecnologia e Direito Autoral - Valor contratual. Vigência contratual. Averbação do contrato no INPI. Tipos de contrato. Documentos necessários para requerimento de averbação. Legislações pertinentes ao tema. Tipos de parcerias. Acordos de sigilo. Acordos de confidencialidade.

Sugestão Bibliográfica:

FERREIRA, Alípio do Amaral. *Comunicação para a Qualidade*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2004.

MARSHALL JUNIOR, Isnard ET. Al. *Gestão da Qualidade*. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Fundamentos de Administração: Manual Compacto para Cursos de Formação Tecnológica e Seqüenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.

PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão da Qualidade*. São Paulo: Atlas, 2004.

WEISS, Donald H. *Como resolver problemas de forma criativa*. São Paulo: Nobel, 1999.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia - Administrador

Noções de Direitos Humanos – Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.

DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.

BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.

HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Noções de Administração – Administração da Qualidade Total. Definição de qualidade. A qualidade do processo. A qualidade do produto. Clientes internos e externos. Controle da qualidade e garantia da qualidade. A hierarquia do sistema da qualidade: política da qualidade, manual da qualidade, procedimentos operacionais, instruções de trabalho. Especificações. Tipos de aprimoramento da qualidade. KAIZEN e inovação. Gestão da qualidade e gestão da qualidade total. Processo de gestão da qualidade total; o ciclo do PDCA. Hierarquia de necessidades de Maslow; motivação. Comunicação efetiva. A escuta ativa e o bom ouvinte. Emissor e receptor. Ruídos. Feedback. Meios de comunicação: comunicação oral, comunicação escrita, recursos visuais. Linguagem corporal. estilo de liderança. Liderança orientada para a pessoa. Liderança orientada para a tarefa. Disfunções de liderança. Administração da Informação. Atributos da qualidade da informação. Distinção entre dados, informação e conhecimento. Definição de sistemas de informação. Processo Decisório e Resolução de Problemas. Decisões programadas. Decisões não programadas. Processo de resolução de problemas: identificação do problema ou oportunidade, diagnóstico. Geração de alternativas, escolha de uma alternativa, avaliação da decisão. Definição e processo de planejamento. Missão e visão. Objetivos gerais e operacionais. Metas. Planejamento operacional. Planejamento de atividades e do tempo. Planejamento dos recursos. Avaliação dos riscos. Eficiência e eficácia. Impacto na sociedade. Processo de Organização. Divisão do trabalho. Definição de responsabilidades. Hierarquia e amplitude de controle. Desenho do organograma. Linha e assessoria na estrutura organizacional.

Sugestão Bibliográfica:

FERREIRA, Alípio do Amaral. *Comunicação para a Qualidade*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2004.

MARSHALL JUNIOR, Isnard ET. Al. *Gestão da Qualidade*. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2003.

MAXIMIANO. Antonio César Amaru. *Fundamentos de Administração: Manual Compacto para Cursos de Formação Tecnológica e Seqüenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.

PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão da Qualidade*. São Paulo: Atlas, 2004.

WEISS, Donald H. *Como resolver problemas de forma criativa*. São Paulo: Nobel, 1999.

Conceitos sobre orçamento público - Definição de orçamento público; estimativa da receita. Orçamento anual de custeio. Plano plurianual. Orçamento tradicional de receitas e despesas. Orçamento programa. Recursos para execução do orçamento programa. Proposta orçamentária e orçamento público. Exame da proposta orçamentária pelo Poder Legislativo. Conteúdo da lei orçamentária. Previsão e realização da receita. Fixação e realização da despesa. Períodos de atividades do orçamento público. Créditos adicionais. Créditos suplementares. Créditos especiais. Créditos extraordinários. Contabilização. Alterações do orçamento durante sua execução. Previsão e resultado orçamentários. Receita pública: receita orçamentária. Classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária. Processamento da receita pública. Dívida ativa. Restituições de receitas. Contabilização. Despesa Pública: despesa orçamentária. Classificação legal de despesa orçamentária. Despesa extra orçamentária. Processamento da despesa pública. Estágios da despesa segundo a lei. Estágios da despesa segundo a realidade. Restos a pagar ou resíduos passivos. Dívida pública ou dívida passiva. Despesas de exercício anteriores. Empenho da despesa: empenho prévio. Empenho ordinário. Empenho global. Empenho estimativa. Subempenho. Anulação do empenho. Regimes contábeis: regime de caixa. Regime de competência. Regime misto. Prática de escrituração sintética: sistema orçamentário. Sistema financeiro. Sistema patrimonial. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar. Responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais. Prestação de Contas: balanços. Quadros demonstrativos. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar. Responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais.

Administração Pública e Governo - Conceito e objetivos. Regime Jurídico Administrativo público e privado e princípios da administração pública. Serviços Públicos. Contrato Administrativo, características, modalidades. Licitação Pública, conceito, princípios, modalidades e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Administração Indireta, descentralização e entidades. Controle Interno na Administração Pública, conceito e abrangência. Controle Interno em função do planejamento orçamento.

Sugestão Bibliográfica:

ANGÉLICO, J. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.
DIE PIETRO, M. S. Z. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 14. ed., 2002.
KHAIR, A. A. *Lei de Responsabilidade Fiscal*. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.
KOHAMA, H. *Contabilidade Pública, Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998.
LIMA, D. V; CASTRO, R. G. *Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM)*. São Paulo: Atlas, 2. ed, 2003.
Constituição Federal de 1988- Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações.
Lei Complementar Federal 101/2000.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia – Bacharel em Computação

Redes de Computadores - Redes (topologia, arquiteturas, meios físicos e principais padrões). Classificações (LAN, MAN, WAN). Tecnologias de redes de longa distância (Serviços de transmissão dedicados e comutados, X-25 e Frame-relay). Componentes de uma Rede. Modelo OSI. Padrão IEEE 802. Protocolo de comunicação TCP/IP. Endereçamento IP e roteamento. Equipamentos de rede (Hub, Switch, Roteadores). Arquitetura cliente/servidor; conceitos gerais. Componentes de uma arquitetura cliente/servidor; administração do ambiente cliente/servidor; gerenciamento de redes. Segurança Física de redes. Segurança Lógica de redes (Controle de acesso, Autenticação, Criptografia, Assinatura digital, Chave pública e privada, Firewalls, DMZ).

Sistemas Operacionais - Conceitos básicos. Gerência de Processos. Gerência de Memória (Física e Virtual). Entrada/Saída de dados. Sistemas de Arquivos (Organização e manipulação de pastas e arquivos). Compartilhamento de recursos. Gerenciamento de usuários e serviços. Gerência de arquivos log. Comandos e funções básicas de Sistemas operacionais para estações de trabalho (Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP). Comandos e funções básicas de Sistemas operacionais em Servidores (Windows 2000/2003, Linux). Instalação, configuração e gerência de servidores Linux e Windows (E-mail, FTP, DNS, Arquivos, Proxy, impressão).

Desenvolvimento - Construção de algoritmos e estrutura de dados. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Linguagens e técnicas de programação. Programação estruturada. Programação Orientada a Objetos (Variáveis, operadores, seleção, vetores e matrizes). Noções de HTML e PHP.

Planejamento e Gerenciamento de Sistemas de Informação – Conceitos. Métodos de planejamento, planejamento estratégico corporativo, planejamento estratégico de informação. Gerenciamento de Sistemas (Organização, métodos, noções de gerência de projetos (PMBOK), MS-Project).

Banco de Dados - Conceitos gerais sobre bancos de dados. Arquiteturas. Modelo Relacional e Entidade e Relacionamento. Entidades, relacionamentos, atributos, chaves de identificação. Relações, variáveis, álgebra relacional, cálculo relacional, integridade, gerenciamento de transações. Modelagem de dados. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem SQL.

Pacote Office - Word: Criação, edição, formatação e impressão de textos. Criação e manipulação de tabelas; mala Direta. Etiquetas e Envelopes. Proteção de Documento. Ligações dinâmicas a outros documentos. Utilização de campos de códigos específicos. Criação de saída HTML para a Internet. Criação de índices automáticos. Excel: criação, edição, formatação e impressão de planilhas. Fórmulas, funções de cálculo e pesquisa. Criação e formatação de gráficos. Listas de dados (Importação e Exportação de Dados, Ordenação, Microsoft Query). Tabelas Dinâmicas. Gráficos Dinâmicos. Análise, Cenários e Consolidação de Dados. Macros e programação VBA no Excel (Declaração de Variáveis, Cálculos, Operadores Aritméticos, Estrutura If...Then e Operadores de Comparação, Escopo de Variáveis e Variáveis do tipo Array, Funções do VBA). Bibliotecas, Objetos, Propriedades, Métodos e Referências. Power Point: criação, edição, formatação e impressão de Apresentações e slides. Criação de layout; criação de design e animação.

Suporte Técnico - componentes do micro computador (Placa Mãe, barramentos, placa de vídeo, processador, memória, disco rígido, monitor, periféricos). Montagem e manutenção de hardware de micro-computadores.

Detecção de problemas (Manutenção corretiva e preventiva). Instalação de periféricos (Impressoras, scanners, modems, drivers de CD e DVD etc.). Políticas de Backup. Recuperação de Dados. Finalização de Processos. Particionamento, formatação, otimização e verificação de erros em disco rígidos. Instalação e remoção de softwares. Políticas de segurança e anti-vírus. Utilização de web browsers (Navegação e Pesquisa). Proteção de equipamentos e de sistemas de informática (Estabilizadores, filtros de linha, “no-breaks”, aterramento).

Sugestão Bibliográfica:

TORRES, Gabriel; *“HARDWARE – Curso Completo”*, 4. ed., Editora Axcel Books, Copyright © 2001.

TANENBAUM, Andrew S. *“Redes de Computadores”*, 4. ed., Editora Campus, Copyright © 2003.

TANENBAUM, Andrew S. *“Sistemas Operacionais Modernos”*. 2. ed., Editora Campus, Copyright © 2003.

KUROSE, James F e ROSS, Keith W; *“Redes de Computadores e a Internet – Uma Nova Abordagem”*. 1. ed., Pearson Brasil, Copyright © 2002.

BATTISTI, Julio; *“Certificação Microsoft - Guia de Estudos para o MSCE – Exame 70-216”*, 1. ed., Axcel Books, Copyright © 2003.

NEMETH, Evi; SNYDER, Garth; SEEBASS, Scott *“Manual de Administração do Sistema UNIX”* 3. ed., Editora Bookman, Copyright © 2002.

NAVATHE, Shamkant; EMASRI, Rames E; *“Sistemas de Banco de Dados”*. 4. ed., Addison Wesley, Copyright © 2005.

BATTISTI, Julio; *“Certificação Microsoft – Guia de Estudos para o MSCE – Exame 70-216”*. 1. ed., Axcel Books, Copyright © 2003.

SZWARCFITER, Jaime Luís; MARKENZON, Lilian; *“Estruturas de Dados e seus Algoritmos”* 2. ed., Editora LTC, Copyright © 1994.

CONVERSE, Tim; PARK, Joice; *“PHP – A Bíblia”* 2ª Edição, Editora Campus, Copyright © 2003.

PMBOK *“Project Management Body of Knowledge”* Version 3.0, Project Management Institute Inc., Copyright © 2004.

Arquivos de ajuda do Microsoft Word 2003, Excel 2003 e Outlook 2003.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia - Contador

Noções de Direitos Humanos – Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.

DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.

BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.

HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Conceitos sobre orçamento público - Definição de orçamento público. Estimativa da receita. Orçamento anual de custeio. Plano plurianual. Orçamento tradicional de receitas e despesas. Orçamento programa. Recursos para execução do orçamento programa. Proposta orçamentária e orçamento público. Exame da proposta orçamentária pelo Poder Legislativo. Conteúdo da lei orçamentária. Previsão e realização da receita. Fixação e realização da despesa. Períodos de atividades do orçamento público. Créditos adicionais. Créditos suplementares. Créditos especiais. Créditos extraordinários. Contabilização. Alterações do orçamento durante sua execução. Previsão e resultado orçamentários. Receita pública: receita orçamentária; classificação legal da receita orçamentária. Receita extra orçamentária. Processamento da receita pública. Dívida ativa. Restituições de receitas. Contabilização. Despesa Pública: despesa orçamentária. Classificação legal de despesa orçamentária. Despesa extra orçamentária. Processamento da despesa pública. Estágios da despesa segundo a lei. Estágios da despesa segundo a realidade. Restos a pagar ou resíduos passivos. Dívida pública ou dívida passiva. Despesas de

exercício anteriores. Empenho da despesa: empenho prévio. Empenho ordinário. Empenho global. Empenho estimativa. Subempenho. Anulação do empenho. Regimes contábeis: regime de caixa. Regime de competência. Regime misto. Prática de escrituração sintética: sistema orçamentário. Sistema financeiro. Sistema patrimonial. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar. Responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais. Prestação de Contas: balanços. Quadros demonstrativos. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar. Responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais.

Administração Pública e Governo - Conceito e objetivos. Regime Jurídico Administrativo público e privado e princípios da administração pública. Serviços Públicos. Contrato Administrativo. características, modalidades. Licitação Pública, conceito, princípios, modalidades e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Administração Indireta, descentralização e entidades. Controle Interno na Administração Pública, conceito e abrangência. Controle Interno em função do planejamento orçamento.

Direito Tributário - conceito e princípios. Tributo conceito e espécies. Normas Gerais de Direito Tributário. Fato Gerador; Sujeitos ativo e passivo. Crédito Tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão. Extinção e Exclusão; Prescrição e Decadência. Isenção, Imunidade e Anistia. Responsabilidade tributária. Solidariedade. Responsabilidade dos sucessores e terceiros. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos Federais, estaduais e municipais: Generalidades. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária e Fiscal.

Sistema de Informação Contábil e os princípios da Contabilidade. Análise de liquidez e endividamento. Métodos da análise de dados contábeis e sua utilização no sistema de planejamento de ações administrativas.

Sugestão Bibliográfica:

ANGÉLICO, J. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.

DIE PIETRO, M. S. Z. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 14 ed., 2002.

JÚNIOR, J. T. M; REIS, H. C. *Lei 4.320 Comentada*. 30. ed., IBAM, 2000.

KHAIR, A. A. *Lei de Responsabilidade Fiscal*. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.

KOHAMA, H. *Contabilidade Pública, Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 6. ed., 1998.

LIMA, D. V; CASTRO, R. G. *Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM)*. São Paulo: Atlas, 2. ed., 2003.

Constituição Federal de 1988;

Lei Complementar Federal 101/2000.

Lei Federal 4.320/64 e atualizações.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia - Economista

Noções de Direitos Humanos – Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.

DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.

BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.

HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Conceitos sobre orçamento público - Definição de orçamento público. Estimativa da receita. Orçamento anual de custeio. Plano plurianual. Orçamento tradicional de receitas e despesas. Orçamento programa. Recursos para execução do orçamento programa. Proposta orçamentária e orçamento público. Exame da proposta orçamentária pelo Poder Legislativo. Conteúdo da lei orçamentária. Previsão e realização da receita. Fixação e realização da despesa. Períodos de atividades do orçamento público. Créditos adicionais. Créditos suplementares. Créditos especiais. Créditos extraordinários. Contabilização. Alterações do orçamento durante sua execução. Previsão e resultado orçamentários. Receita pública: receita orçamentária. Classificação legal da receita orçamentária. Receita extra orçamentária. Processamento da receita pública. Dívida ativa. Restituições de receitas. Contabilização. Despesa Pública: despesa orçamentária. Classificação legal de despesa orçamentária. Despesa extra orçamentária. Processamento da despesa pública. Estágios da despesa segundo a lei. Estágios da despesa segundo a realidade. Restos a pagar ou resíduos passivos. Dívida pública ou dívida passiva. Despesas de exercício anteriores. Empenho da despesa: empenho prévio. Empenho ordinário. Empenho global. Empenho estimativa. Subempenho. Anulação do empenho. Regimes contábeis: regime de caixa. Regime de competência. Regime misto. Prática de escrituração sintética: sistema orçamentário. Sistema financeiro. Sistema patrimonial. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar. Responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais. Prestação de Contas: balanços. Quadros demonstrativos. Lançamentos especiais: restituições de receitas. Baixa de restos a pagar; responsabilidades financeiras. Recolhimento de saldo de adiantamento não aplicado. Abertura de créditos adicionais.

Administração Pública e Governo - Conceito e objetivos. Regime Jurídico Administrativo público e privado e princípios da administração pública. Serviços Públicos. Contrato Administrativo, características, modalidades. Licitação Pública, conceito, princípios, modalidades e hipóteses de dispensa e inexistência. Administração Indireta. Descentralização e entidades. Controle Interno na Administração Pública, conceito e abrangência. Controle Interno em função do planejamento orçamento.

Sugestão Bibliográfica:

ANGÉLICO, J. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.

DIE PIETRO, M. S. Z. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 14. ed., 2002.

KHAIR, A. A. *Lei de Responsabilidade Fiscal*. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.

KOHAMA, H. *Contabilidade Pública, Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998.

LIMA, D. V; CASTRO, R. G. *Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM)*. São Paulo: Atlas, 2. ed, 2003.

Constituição Federal de 1988- Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações.

Lei Complementar Federal 101/2000.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia - Jornalista

Noções de Direitos Humanos – Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.

DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.

BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.

HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Comunicação – Critérios de noticiabilidade. Valores notícia. Fontes de informação científica. Critérios de validação da informação. Jornalismo científico. Redação e gêneros jornalísticos. Edição. Projetos de divulgação

científica. Controle e armazenamento de informações. Técnicas de reportagem. Ciência e novas tecnologias de difusão. Comunicação institucional. Planejamento em comunicação científica. Fundamentos de publicidade e propaganda. Redação publicitária. Criação publicitária. Produção gráfica e eletrônica. Planejamento de mídia. Planejamento de campanhas publicitárias.

Sugestão Bibliográfica:

- BACCEGA, Maria Aparecida. *Comunicação e Linguagem: Discursos e Ciência*. São Paulo: Editora Moderna, 1998.
- DUARTE, Jorge (Org.). *Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia*. São Paulo: Atlas, 2003.
- FERRARI, Maria Helena e Sodré, Muniz. *Técnica de Reportagem*. São Paulo: Summus, 1986.
- KOVACH, Bill e ROSENTIEL, Tom. *Os elementos do Jornalismo*. São Paulo: Geração Editorial, 2003.
- LAGE, Nilson. *A reportagem*. São Paulo: Record, 2001.
- L. MASSARANI, I. de Castro Moreira, F. Brito (Org.). *Ciência e Público: Caminhos da Divulgação Científica no Brasil*. Rio de Janeiro: Casa da Ciência-UFRJ, 2002.
- VILLAS BOAS, Sérgio. *Formação e Informação Científica: Jornalismo para iniciados*. São Paulo: Summus, 2005.
- TRAQUINA, Nelson. *Teorias do Jornalismo. VI: Porque as notícias são como são*. 2.ed. Porto Alegre: Insular, 2005.
- BARRETO, Roberto Menna. *Criatividade em propaganda*. 12. ed. São Paulo: Summus, 2004.
- BARRETO, Roberto Menna. *O copy criativo: 177 magníficos textos de propaganda*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- CESAR, Newton. *Direção de arte em propaganda*. 6. ed. São Paulo: Futura, 2004.
- CORREA, Roberto. *Planejamento de propaganda*. 9. ed. São Paulo: Global, 2004. (Coleção contato imediato)
- MARTINS, Zeca. *Redação publicitária: a prática na prática*. São Paulo: Atlas, 2003.
- SAMPAIO, Rafael. *Propaganda de A a Z: como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso*. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- SANT'ANNA, Armando. *Propaganda: teoria, técnica e prática*. São Paulo: Thomson Pioneira, 1996.
- TAHARA, Mizuho. *Mídia*. 8. ed. São Paulo: Global, 2004. (Coleção contato imediato)

II – Provas Nível Médio

Redação II – todos os cargos de nível médio

Tema atual no campo da ciência e Tecnologia

Conhecimentos Gerais II - todos os cargos de nível médio

O Brasil: relevo, rios, clima, a fauna e a flora, agricultura, comércio, indústria, pecuária, transportes e comunicações. As Regiões Brasileiras. A História do Brasil: as grandes navegações, Descobrimto do Brasil, os Primeiros Habitantes do Brasil, A cana-de-açúcar, a expansão do nosso território. A Independência do Brasil, a libertação dos escravos, A Proclamação da República. A Amazônia. O espaço alagoano: Organização, paisagens naturais, atividades econômicas, problemas ambientais, dados históricos, culturais e políticos. temas da atualidade da presente conjuntura brasileira e alagoana. Instituições de Fomento à Ciência e Tecnologia.

Sugestão Bibliográfica:

- Azevedo e Darós. *Estudos Sociais*, FTD.
- Célia Passos, Zeneide Silva. *Eu gosto de Estudos Sociais*. 4ª Série - Ed. Nacional; Atualidades
- Revistas e Jornais. *Almanaque Abril*, Ed. Abril..
- ALBUQUERQUE, Isabel Loureiro de. *Nota sobre História de Alagoas*.
- TENÓRIO, Douglas Apratto. *Metamorfose da Oligarquias*.
- OLIVEIRA, Cícero Pércles de. *Economia Popular de Alagoas*.
- ALTAVILLA, Jayme de. *História da Civilização das Alagoas*.
- LIMA, Ivan Fernandes. *Geografia de Alagoas*.

LIMA, Ivan Fernandes. *Ocupação Espacial de Alagoas*.
LIMA, Ivan Fernandes. *Maceió, a cidade restinga*.
JÚNIOR, Félix Lima. *Maceió de outrora* – EDUFAL
BRANDÃO, Octávio. *Canais e lagoas* – EDUFAL
PEDROSA, J. F. Maya. *Histórias do velho Jaraguá* - EDUFAL
CARVALHO, Cícero Pérciles de Oliveira. *Análise da reestruturação produtiva da agroindústria sucro-alcooleira alagoana* - EDUFAL

Português II – todos os cargos de nível médio

Compreensão e interpretação de textos – Estrutura, relações entre partes do texto e entre textos. Conteúdo, idéias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos. Características de diferentes tipos de textos. Discurso direto e indireto. Convenções Ortográficas. Acentuação das palavras. Grafia das palavras. Morfossintaxe. Estrutura, formação e classificação das palavras. Flexão verbal e nominal. Emprego das diferentes classes gramaticais. Período simples, colocação e emprego dos termos. Período composto, coordenação e subordinação, orações reduzidas e desenvolvidas, emprego dos nexos oracionais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso do acento indicativo de crase. Pontuação.

Sugestão Bibliográfica:

Cegalla, Domingos Paschoal. *Hora de Comunicação*, 5ª a 8ª séries; Companhia Editora Nacional;
Savioli, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. Editora Ática.
Nicola, José de e Infante, Ulisses - *Gramática Essencial*.
Terra, Ernane - *Minigramática*.
Riquet - Eliana Pimentel - *Curso de Português*.
Tufano, Douglas - *Estudo de Língua Portuguesa*.
Griffe, Beth - *Gramática*.

Informática II - todos os cargos de nível médio

Conceitos básicos de Informática - Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software e peopleware. Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser. unidade de DVD, CDROM e CD-RW. Unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-RW, etc.)

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000 e XP - Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2000 e 2002 - Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2000 e 2002 - Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha, utilizado menu,

ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta, utilizado menu, ícones, teclado e mouse.

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico. Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior - Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

Sugestão Bibliográfica:

BATTISTI, Júlio. *Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores*. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.

FERNANDES, Alexandre. *Excel 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.

FERNANDES, Alexandre. *Word 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999.

MEIRELLES, Fernando de Souza Meirelles. *Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores*. São Paulo: Makron Books, 1994.

MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. *Nosso Futuro e o Computador*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Internet Explorer 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Excel 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2000 e MS Excel 2002)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Windows 98, Windows 2000 e Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 98, MS Windows 2000 e MS Windows XP)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Word 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2000 e MS Word 2002)*.

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6)*.

OLIVEIRA, Gorki Starlin da Costa. *Aprenda Praticando Windows 95 + Word 97 + Excel 97 + Internet*. São Paulo: Erica, 1998.

OLIVIERO, Carlos Antonio José. *Utilizando o Windows 98*. São Paulo: Erica, 1999.

SILVA, Jorge Eider F. da. *Windows 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

SOUSA, Sérgio. *Tecnologias de Informação*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Assistente Técnico Especializado - Técnico em Contabilidade

Noções de Contabilidade - Origem Histórica da Contabilidade; Patrimônio: Conceito e Definição. Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos; Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Fundações. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento, Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa.

Planejamento, Orçamento e Finanças - A organização. O objetivo da administração. Planejamento nas organizações. Natureza da organização. Delegação de deveres. Natureza do controle. Manuais e regulamentos. Movimentação de materiais. Arquivo. Orçamento Público: orçamento programa. Lei do orçamento programa. Lei do orçamento. Lançamentos contábeis e apuração de resultado. Prestação de contas: balanços. Quadros demonstrativos.

Sugestão Bibliográfica:

KOHAMA, H. *Contabilidade Pública, Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998;

ANGÉLICO, J. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Assistente Técnico especializado - Técnico em Informática

Conceitos básicos de Informática - Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software e peopleware. Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser. Unidade de DVD, CDRome CD-RW. Unidade de disco flexível, unidade de disco rígido-HD, mouse, fax-modem, etc.). Mídias (disquete, DVD, CD-ROM, CD-RW, etc.);

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 98, 2000, 2002, XP e NT - Windows Explorer, Meu Computador, Ambiente de Rede, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas;

Conhecimentos sobre os programas Microsoft Word 2000 e 2002 - Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2000 e Word 2002. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2000 e 2002 - Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2000 e Excel 2002. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha, utilizado menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta, utilizado menu, ícones, teclado e mouse. Conhecimento das atividades de preparação de dados e de digitação;

Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior - Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express. Identificar e usar a barra de menus, de ferramentas, de status e Explorer e ícones da barra de endereços e padrão do Internet Explorer. Identificar e usar a barra de menus e ícones da barra de ferramentas do Outlook Express.

Sugestão Bibliográfica:

BATTISTI, Júlio. *Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores*. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.;

FERNANDES, Alexandre. *Excel 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999;

FERNANDES, Alexandre. *Word 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 1999;

MEIRELLES, Fernando de Souza Meirelles. *Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores*. São Paulo: Makron Books, 1994;

MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. *Nosso Futuro e o Computador*. Porto Alegre: Bookman, 2000;

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Internet Explorer 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6)*;

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Excel 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2000 e MS Excel 2002)*;

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Windows 98, Windows 2000 e Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 98, MS Windows 2000 e MS Windows XP)*;

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Microsoft Word 2000 e 2002. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2000 e MS Word 2002)*;

MICROSOFT CORPORATION. *Ajuda do Outlook Express 6 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6)*;
OLIVEIRA, Gorki Starlin da Costa. *Aprenda Praticando Windows 95 + Word 97 + Excel 97 + Internet*. São Paulo: Erica, 1998;
OLIVIERO, Carlos Antonio José. *Utilizando o Windows 98*. São Paulo: Erica, 1999;
SILVA, Jorge Eider F. da. *Windows 2000*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000;
SOUSA, Sérgio. *Tecnologias de Informação*. Rio de Janeiro: Brasport, 2000;
VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Assistente Técnico

Noções de Direitos Humanos – Conceitos fundamentais sobre direitos humanos. Histórico e evolução dos direitos humanos. A importância da Declaração Universal dos Direitos do Homem na promoção do respeito à liberdade e a esses direitos. Direitos humanos e formação do estado democrático e o pressuposto da paz para o reconhecimento dos direitos humanos. A universalidade da questão dos direitos humanos e suas particularidades culturais e sociais.

Sugestão Bibliográfica:

Declaração Universal dos Direitos do Homem, elaborada e votada pela ONU em 10/12/1948.
DORNELLES, João Ricardo W. *O que são Direitos Humanos*. Coleção Primeiros Passos. São Paulo: Editora Brasiliense, 1990.
BOBBIO, Norberto. *A Era dos Direitos, a Nova Edição*. São Paulo: Editora Elsevier, 2004.
HERKENHOFF, João Baptista. *Direitos Humanos – Uma Idéia Muitas Vozes*. São Paulo: Editora Santuário, 2000.

Noções de Administração – Administração da Qualidade Total. Definição de qualidade. A qualidade do processo. A qualidade do produto. Clientes internos e externos. Controle da qualidade e garantia da qualidade. A hierarquia do sistema da qualidade: política da qualidade, manual da qualidade, procedimentos operacionais, instruções de trabalho. Especificações. Tipos de aprimoramento da qualidade. KAIZEN e inovação. Gestão da qualidade e gestão da qualidade total. Processo de gestão da qualidade total; o ciclo do PDCA. Hierarquia de necessidades de Maslow; motivação. Comunicação efetiva. A escuta ativa e o bom ouvinte. Emissor e receptor; ruídos; feedback. Meios de comunicação: comunicação oral, comunicação escrita, recursos visuais. Linguagem corporal. Estilo de liderança. Liderança orientada para a pessoa. Liderança orientada para a tarefa. Disfunções de liderança.

Sugestão Bibliográfica:

FERREIRA, Alípio do Amaral. *Comunicação para a Qualidade*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2004.
MARSHALL JUNIOR, Isnard ET. Al. *Gestão da Qualidade*. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2003.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Fundamentos de Administração: Manual Compacto para Cursos de Formação Tecnológica e Sequenciais*. São Paulo: Atlas, 2004.
PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão da Qualidade*. São Paulo: Atlas, 2004.

Planejamento, Orçamento e Finanças - A organização. O objetivo da administração. Planejamento nas organizações. Natureza da organização. Delegação de deveres. Natureza do controle. Manuais e regulamentos. Movimentação de materiais. Arquivo. Orçamento Público: orçamento programa. Lei do orçamento programa. Lei do orçamento.

Conhecimentos específicos - Características da Correspondência Oficial. Normas da Correspondência Oficial. Pronomes e Expressões de Tratamento. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Declaração, Despacho, Edital, Informação, Memorando, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório.

Sugestão Bibliográfica:

KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: Normas e modelos*. 17. ed. Porto Alegre: Edita, 2004.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial: Teoria, Modelos e Exercícios*. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
Silveira Martins, Dileta e Scliar Zilberknop, Lúbia. *Português Instrumental*. 7. ed. ,Porto Alegre, Prodil, 1983.

III – Provas de Nível Fundamental

Português III – todos os cargos de nível fundamental

Interpretação de textos; Ortografia. Emprego de crase. Acentuação gráfica. Flexão dos substantivos e adjetivos. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Conjugação verbal. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Regência verbal, Análise sintática.

Sugestão Bibliográfica:

Cegalla, Domingos Paschoal. *Hora de Comunicação*, 5ª a 8ª séries; Companhia Editora Nacional;

Savioli, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. Editora Ática.

Nicola , José de e Infante, Ulisses - *Gramática Essencial*.

Terra, Ernane - *Minigramática*.

Riquet - Eliana Pimentel - *Curso de Português*.

Tufano, Douglas - *Estudo de Língua Portuguesa*.

Griffe, Beth - *Gramática*.

Matemática - todos os cargos de nível fundamental

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Geometria (Área). Teorema de Pitágoras; Razão e proporção. 11. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Problemas envolvendo os itens do programa.

Sugestão Bibliográfica:

Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Ática.

Netto, Scipione de Pierro. *Matemática Scipione 5ª a 8ª séries*. Editora Scipione.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Auxiliar Técnico - Motorista

Código de trânsito brasileiro: regras gerais de circulação: normas gerais de circulação e conduta. Regra de preferência. Conversões. Dos pedestres e condutores não motorizados. Classificação das vias. Relações humanas no trabalho. Legislação de trânsito: dos veículos; registro, licenciamento e dimensões. Classificação dos veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Dos documentos de porte obrigatório. Da habilitação. Das penalidades. Das infrações. Sinalização de trânsito: a sinalização de trânsito. Gestos e sinais sonoros. Conjunto de sinais de regulamentação. Conjunto de sinais de advertência. Placas de indicação. Direção defensiva: direção preventiva e corretiva. Mecânica: o motor. Sistema de transmissão e suspensão. Sistema de direção e freios. Sistema elétrico, pneus e chassi. Conhecimentos gerais do veículo: conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo. Procedimentos de segurança. Funcionamento básico dos motores. Sistema de lubrificação. Arrefecimento. Transmissão. Suspensão. Direção. Freios. Pneus. Painel de instrumentos. Sistema elétrico.

Sugestão Bibliográfica:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: - SOUZA, Rui Barbosa de.

Manual do Motorista. Regel. Apostila Tudo em 1 - Edição 1998 - Editora ENGETRAN.

Manual do Motorista - Atualizado pelo Novo Código de Trânsito Brasileiro;

Educação no Trânsito - A Nova Legislação Edição 2002;
Manuais e Apostilas sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro.
Conhecimentos Gerais Do Veículo: Livros, Apostilas, Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos.

Conhecimentos Específicos – para o cargo de Auxiliar Técnico Administrativo

Características da Correspondência Oficial. Normas da Correspondência Oficial. Pronomes e Expressões de Tratamento. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Declaração, Despacho, Edital, Informação, Memorando, Ofício, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório.

Sugestão Bibliográfica:

KASPARY, Adalberto José. *Redação Oficial: Normas e modelos*. 17. ed. Porto Alegre: Edita, 2004.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial: Teoria, Modelos e Exercícios*. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

Silveira Martins, Dileta e Scliar Zilberknop, Lúbia. *Português Instrumental*. 7. ed. ,Porto Alegre, Prodil, 1983.

ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES

CARGOS	PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Gestor Especializado em Ciência e Tecnologia	Redação I	1
	Conhecimentos Gerais I	20
	Conhecimentos Específicos	20
	Informática I	10
Assistente Técnico Especializado	Redação	01
	Conhecimentos Gerais II	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Português II	10
	Informática II	05
Assistente Técnico	Redação	01
	Conhecimentos Gerais II	10
	Conhecimentos Específicos	15
	Português II	10
	Informática II	05
Auxiliar técnico	Conhecimentos Específicos	20
	Português III	10
	Matemática	10
Auxiliar técnico Administrativo	Conhecimentos Específicos	20
	Português III	10
	Matemática	10