



Edital nº 090, de 24 de agosto de 2022.

Concurso Público para provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Anexo III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 6. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 7. Funções da linguagem. 8. Aspectos linguísticos na construção do texto. 9. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 10. Colocação pronominal. 11. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 12. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 13. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 14. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica.

2. Legislação - 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT nº 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei nº 11.892/2008 e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005 e suas alterações).

3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 10 (dez) questões.

1. Aspectos Humanos de Mato Grosso: 1.1 Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural. 2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 2.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 3.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. 4. Atualidades: 4.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, dados sobre a COVID-19.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Superior

Analista de Tecnologia da Informação - 20 (vinte) questões

1. Administração de servidores; 1.1 Apache; 1.2 NGinx. 2. Engenharia de Software; 2.1 Confiança e Proteção; 2.2 Engenharia de Software Avançada; 2.3 Gerenciamento de Software. 3. Banco de Dados; 3.1 Modelo Relacional; 3.2 Projeto de Banco de Dados; 3.3 Gerenciamento de Transações; 3.4 Objetos, Relações e XML. 4. Administração de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; 4.1 PostgreSQL. 5. Desenvolvimento de software; 5.1 Python; 5.2 Django; 5.3 Implementação e consumo de API REST; 5.4 HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP. 6. Versionamento de código; 6.1 Git; 6.2 Gitlab; 6.3 Github.



Bibliotecário-Documentalista - 20 (vinte) questões

1. Fundamentos da Ciência da Informação e da Biblioteconomia: Aspectos históricos e epistemológicos da CI; Natureza e função social da informação; 1.1. Biblioteconomia: Aspectos históricos, teóricos e conceituais; 1.2. Bibliotecas: tipologia, funções e compromisso social. 2. Análise e Representação da Informação: Indexação: Conceitos e princípios, teorias leis e abrangência da Biblioteconomia; 2.1. Aspectos metodológicos, técnicos e gerências da indexação. 2.2 Exaustividade e especificidade. 2.3. Revocação e Precisão. 2.4. Linguagem natural e controlada: cabeçalho de assunto e Vocabulário controlado. 3. Linguagens Documentárias: CDD e CDU. 3.1. Classificação Decimal de Dewey: origem, evolução, estrutura e notação. 3.2. Tabelas auxiliares. 3.3. Índice: uso e características. 3.4. Uso e aplicação da CDD. 3.5. Classificação Decimal Universal: origem, evolução, edições, estrutura, notação e índice. 3.6. Tabelas Auxiliares Comuns: sinais e subdivisões. 3.7. Catálogo sistemático: conceito, finalidade, estrutura e índices. 4. Fontes de Informação: Controle bibliográfico: universal, nacional e especializado. 4.1. Produção e literatura científica. 4.2. Geração, fluxo e uso da informação em CT&I e suas contribuições para a pesquisa e difusão do conhecimento. 4.3. Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. 4.4. Fontes de informação étnico-raciais. 5. Descrição de Recursos informacionais: a história e função dos catálogos e da catalogação. 5.1 Princípios da representação descritiva: ISBDs e FRBR. 5.2. Estrutura e aplicação dos códigos AACR2 e RDA para livros e folhetos. 5.3. Tendências em representação descritiva da informação. 5.4. Aplicação do Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA2) e RDA para descrição de recursos materiais cartográficos, manuscritos, música, gravação de som, filmes cinematográficos e gravações de vídeo, materiais gráficos, artefatos tridimensionais e realia, recursos eletrônicos, recursos contínuos e recursos multimídia. 6. Gestão de Acervos de Livros Digitais: Histórico do livro digital. 6.1. Aspectos técnicos dos livros digitais (formatos). 6.2. Gestão de acervos digitais. 6.3. Plataforma de Editoração e publicação de livros digitais. 6.4. Altimétricas para livros digitais. 6.5. Tecnologias contemporâneas aplicadas às bibliotecas 7. Serviços e Disseminação da Informação: serviços e produtos. 7.1 Disseminação seletiva da informação (DSI), protocolos padronizados e web semântica. 7.2. Serviço de referência: histórico, conceitos e tendências. 7.3. Serviço de referência presencial e virtual: planejamento, organização, mediação e avaliação. 8. Estudos de Usuários da Informação: Usuários e não usuários da informação. 8.1. Tipologia dos usuários da informação. 8.2. Abordagens e metodologias dos estudos de usuários. 9. Gestão, Formação e Desenvolvimento das Coleções: fundamentos, conceitos, terminologias. 9.1. Tipologia documental: analógica, digital, tridimensional. 9.2. Processos de seleção, aquisição, desbaste e avaliação em unidades de informação. 9.3. Acesso aberto, repositórios institucionais e portais de periódicos. 9.4. Curadoria digital. 9.5. Itens legais: direitos autorais, *creative commons*. 10. Automação em Unidades de Informação: Normas e Padrões nos formatos de intercâmbio bibliográfico e catalográfico (MARC21/FRAD/FRSAD, DUBLIN CORE). 10.1. *Open Archives* e Metadados. 10.2. *Softwares* livres e proprietários em Unidades de Informação. 10.3. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 11. Marketing em Ambientes Informacionais: Estratégias de marketing para ambientes, serviços e produtos informacionais. 11.1. Tipologias de marketing: marketing pessoal e profissional, endomarketing, marketing digital, marketing científico digital. 12. Planejamento Estratégico em Ambientes Informacionais: Políticas e processos de planejamento. 12.1. Elementos para o planejamento estratégico. 12.2. Planos de unidades, produtos e serviços de informação.

Psicólogo - 20 (vinte) questões

Ética em Psicologia - O Código de Ética Profissional do Psicólogo; Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; política para atenção integral a usuários de álcool e outras drogas; Proteção e direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais, Prática psicológica em instituições; psicologia do trabalho e a da educação; abordagem preventiva relacionada a temas contemporâneos na instituição de ensino; Psicologia e Educação; Teorias da Aprendizagem; Orientação Profissional. a instituição escolar como contexto para atuação do psicólogo (dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas, objetivos, aplicabilidade, aplicação em contextos organizacionais, avaliação psicológica, entrevista, laudo psicológico); psicólogo na Equipe Multidisciplinar; intervenção e avaliação diagnóstica individual e de grupo (gerenciamento de conflitos, composição de lideranças, integração, processos de avaliação); análise, diagnóstico e encaminhamento das necessidades educativas dos sujeitos e da instituição; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial e psicopedagógico do educando; interação escola/família/comunidade; posições e estratégias da Psicologia Escolar/Educacional frente à questão do fracasso e exclusão escolar; a violência no meio escolar, indisciplina, Bullying; multiculturalismo e educação; políticas de inclusão; o processo de orientação profissional: processo



decisório; recrutamento e seleção de pessoal; cultura e clima organizacional; avaliação profissional; capacitação e desenvolvimento de pessoal; distúrbios relacionados ao trabalho; motivação e liderança nas organizações; processo de comunicação; processo psicodiagnóstico e o acompanhamento psicossocial do servidor; processo perceptivo e as relações interpessoais; acompanhamento funcional; saúde do trabalhador; Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009. Perícia em saúde no Serviço Público Federal e Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal aprovado pela Portaria SRH n. 19, de 20/04/2017. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional. Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Técnico em Assuntos Educacionais - 20 (vinte) questões

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal de 1988 e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996) com as devidas atualizações. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. 3. Educação a Distância como Modalidade Educacional 3.1 Tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem. 4. Políticas Públicas para Educação Profissional e Tecnológica. 4.1 Articulação da educação profissional e tecnológica com a educação básica. 4.2 Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos-PROEJA. 5. A Educação Profissional e Tecnológica no Brasil 5.1 Legislação. 6. Políticas educacionais no Brasil: 6.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 6.2. Referenciais teórico-metodológicos e didáticos que subsidiam a formação e a ação docente no ensino médio, na educação profissional e no ensino superior. 6.3. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). 7. Planejamento, Planos de Ensino e Plano de Aula. 8. Projeto Político Pedagógico- Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. 9. Projeto Pedagógico Institucional (PPI), 10. Projeto Pedagógico de Curso (PPC), 11. Gestão democrática nas instituições de ensino. 12. Avaliação de programas de formação docente 13. Educação inclusiva: 13.1 Educação e gênero: 13.2 Relações étnico-raciais e indígenas. 14. Educação em direitos humanos 15. Relação Família, Escola e Comunidade. 16. Educação ambiental. 17. Tecnologias de informação e Comunicação - modalidade a distância e presencial. 18. Resolução CNE/CES 7, de 18 de dezembro de 2018, Diretrizes para Extensão na Educação Superior Brasileira.

Tecnólogo Formação Área/Gestão Pública - 20 (vinte) questões

1. Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. 2. Administração de materiais e patrimônio. 3. Comportamento organizacional: 3.1. Liderança; 3.2. Comunicação; 3.3. Equipes de trabalho; 3.4. Comprometimento; 3.5. Negociação; 3.6. Conflitos; 3.7. Mediação e arbitragem. 4. Organização, sistemas e métodos: 4.1, Estruturas organizacionais; 4.2. Departamentalização; 4.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 5. Planejamento estratégico: 5.1 Conceitos e evolução; 5.2. Tipos de planejamento; 5.3. Processo do planejamento estratégico; 5.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 5.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 5.6. Definição de objetivos e estratégias. 6. Administração Pública: 6.1 Princípios constitucionais da administração pública; 6.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 6.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 7. Processos participativos de gestão pública. 7.1 conselhos de gestão; 7.2 Orçamento participativo. 7.3. Transparência e controles na administração pública. 7.4 Excelência nos serviços públicos. 8. Gestão financeira e orçamentária: 8.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 8.2. Lei orçamentária anual (LOA); 8.3. Receita pública; 8.4. Sistema tributário nacional; 8.5. Despesas públicas. 8.6. Controle interno e externo. 8.7. Dívidas e endividamento público. 9. Licitações e contratos administrativos: conceito; finalidades; princípios; objeto; normas gerais, em especial a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade, 14. Governança e accountability. 15. Gerenciamento de riscos: 15.1. Conceituação. 15.2. Metodologias, identificação e níveis de risco. 15.3 Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n. 01/2016. 16. Gestão fiscal responsável. 17. Administração de projetos: 17.1. Conceito de projetos; 17.2. Tipos de projetos; 17.3. Etapas do projeto; 17.4. Projetos organizacionais. 17.5 Planejamento de projetos: 17.6 Indicadores de desempenho dos projetos. 18. Gestão estratégica de pessoas no serviço público. 20. Gestão participativa. 21. Políticas Públicas: 21.1. Teorias e métodos de análise de políticas públicas. 21.2 Ciclos de Políticas Públicas. 22. Responsabilidade socioambiental. 23. Sistemas de Informação e Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 23.1 Lei de acesso à informação - Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012. 23.2. Lei Geral de Proteção de Dados no Setor Público - Lei nº 13.709/2018. 24. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e



função pública. 25. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017).

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões.

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos. 2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir. 4. Linguagem verbal e não verbal. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico. 5. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita. 6. Funções da linguagem. 7. Aspectos linguísticos na construção do texto. 8. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras. 9. Colocação pronominal. 10. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. 11. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia e figuras de linguagem. 12. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 13. Ortografia Oficial. Registros da escrita: pontuação e acentuação tônica e gráfica. 14. A redação oficial: tipos e normas de composição.

2. Legislação - 10 (dez) questões.

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41). 2. Lei nº 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências (com as devidas atualizações). 3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 4. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT nº 91, de 15 de dezembro de 2014). 5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal). 6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com as devidas atualizações). 7. Lei nº 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações. 8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005 e suas alterações).

3. Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso - 10 (dez) questões

1. Aspectos Humanos de Mato Grosso: 1.1 Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural. 2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: 2.1 Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. 3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: 3.1 PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. 4. Atualidades: 4.1 Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, dados sobre a COVID-19.

Conteúdos programáticos (Conhecimentos Específicos) - Nível Médio

Assistente de Alunos - 20 (vinte) questões

1. Relações Humanas no Trabalho. 1.1 Níveis de interação e comunicação. 1.2 Trabalho em equipe; 1.3 Relações interpessoais. 1.4. Gestão de conflitos. 2. Comunicação: elementos, importância, estratégias. 3. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. 4. Políticas Públicas Educacionais vigentes. 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e suas alterações). 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). 7. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). 8. Conceito de pessoa com deficiência, direito à igualdade e não discriminação, direito ao atendimento prioritário, direito à educação e acessibilidade no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015). 8.1. Declaração de Salamanca. 8.2. Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações; 8.2. Normas gerais de apoio às pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações). 9. Bullying. 9.1. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Lei n. 13.185/2015)



10. Adolescência. 10.1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 11. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer. 11.1. Conhecimentos básicos sobre Alimentação Infantil. 11.2. Cuidados essenciais às crianças e ao adolescente. 11.3. Ludicidade, jogos e brincadeiras para crianças e adolescentes. 12. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 12.1. Controle do Tabagismo. 13. Disciplina e Indisciplina Escolar: conceitos, posturas profissionais, agressividade, limites e violência, autonomia e deveres. 14. Hierarquia escolar. 15. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 16. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

Assistente em Administração - 20 (vinte) questões

1. Organização do ambiente de trabalho. 2. Administração: 2.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 2.2. Noções de Técnicas Administrativas; 2.3. Organização, sistemas e métodos; 2.4. Planejamento estratégico, tático e operacional; 2.4. Administração Pública no Brasil. 3. Gestão de materiais e logística; 3.1. Noções de Licitação e contratos: Lei n. 14.133/2021. 4. Noções de Administração Pública Financeira e Orçamentária: 4.1 Orçamento público. 4.2. Receitas e despesas públicas. 4.3. PPA. LDO. PPA. 5. Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 6. Gestão de Pessoas. 6.1. Noções gerais. 6.2. Relações interpessoais. 6.3. Gestão de conflitos. 6.4. Trabalho em equipe. 6.5. Liderança. 7. Gestão arquivística: 7.1. Técnicas de arquivamento; 7.2. Métodos de arquivamento; 7.3. Classificação e gestão de arquivos; 7.3. Tabela de temporalidade. 8. Processo administrativo: 8.1. normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999) e 8.2. Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015). 9. Documentos administrativos e comunicações oficiais. 9.1. Aspectos gerais da redação oficial. 9.2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 10. Acesso à informação e proteção de dados. 10.1. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). 10.2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018). 11. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017).

Técnico em Contabilidade - 20 (vinte) questões

Contabilidade Geral: 1. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações promovidas pela Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007 e Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade: 2017/NBCTG26(R5); 2019/NBCTGEC. Análise das Demonstrações Financeiras e Contabilidade de Custos: 1. Análise Vertical e Horizontal. 2. Análise da lucratividade e desempenho. 3. Análise dos ciclos financeiro e operacional. 4. Análise da estrutura de capitais e solvência. 5. Análise da liquidez e capacidade de pagamento. 6. A Contabilidade de Custos, a Contabilidade Financeira e a Contabilidade Gerencial. 7. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos. 8. Classificação dos custos. 9. Sistema e métodos de custeio, Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade. 10. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio. 11. Análise Custo-Volume-Lucro. 12. Custo-Padrão. Contabilidade pública: 1. Princípios Orçamentários. 2. Receita Orçamentária: Classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis referentes à receita. 3. Despesa Orçamentária: Classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. 4. Fonte e Destinação de Recursos: Receita e despesa orçamentárias. 5. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. 6. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. 7. Mensuração de Ativos e Passivos: Conceitos, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. 8. Plano de Contas - Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. 9. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil, lançamentos contábeis típicos do setor público. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. 11. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (9ª edição), NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 12. Manual SIAFI: 12.1 Macrofunções 020314 conformidade do registro de gestão e macrofunções. 12.2 020315 – Conformidade contábil. 13. Lei 4.320/64.



Técnico de Laboratório/Informática - 20 (vinte) questões

1. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 1.1. Fontes e gabinetes; 1.2. Processadores; 1.3. Memórias; 1.4. Armazenamento; 1.5. Componentes; 1.6. Interfaces; 1.7. Entrada e saída; 1.8. Comunicação; 1.9. Utilização. 2. Montagem e manutenção de computadores: 2.1. Barramentos; 2.2. Soquetes; 2.3. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 2.4. Formatação e particionamento; 2.5. Manutenção preventiva e corretiva. 3. Redes de computadores: 3.1 Configuração de rede (Protocolo TCP-IP); 3.2 Noções de instalação física de rede: cabos de rede, hub, switch, roteador, roteador sem-fio e acess point. 3.3 Serviços de rede. 3.4. Cabeamento estruturado; 3.5. Cabeamento óptico; 3.6. Redes sem fio; 3.7. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação. 4.8 Vulnerabilidades, ameaças e riscos de ataques a sistemas computacionais. 4.9 Prevenção e tratamento de incidentes. 4.10 Dispositivos de Segurança. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows, 6.1.2. Sistema operacional Linux, 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais. 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2 Softwares aplicativos. 7. Configuração de Clientes de E-mail (Outlook, Outlook Express, Thunderbird e Windows Live) e Navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 8. Editoração e diagramação de textos avançados. 9. Editoração e diagramação de planilhas.

Técnico de Tecnologia da Informação - 20 (vinte) questões

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Linguagens de Programação: 3.1. C/C++; 3.2. Java; 3.3. Python; 3.4. PHP. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia. 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas.