

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO – CARGO 01: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a ideia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

1.1.2 - ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral. Ética, princípios, valores e a lei. Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética. Ética profissional. Ética e responsabilidade social. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n. 8.429/1992 e suas alterações. Decreto n. 8.420/2018. Lei n. 12.846/2013 e suas alterações. Lei n. 13.709/2018 e suas alterações.

1.1.3 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida).

1.1.4 - LEGISLAÇÃO

Lei Estadual n.º 5.810/1994 e alterações (dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.) Lei Estadual n.º 6.176/98 e alterações (Institui o Sistema de Controle Interno, cria a AGE no âmbito do Poder Executivo, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.275, de 28/12/1999, Lei nº 6.832, de 13/2/2006 e Lei nº 6.876, de 29/06/2006.) Lei Estadual n.º 6.832/2006 e alterações (Altera a Lei nº 6.176, de 29 de dezembro de 1998, que Institui o Sistema de Controle Interno, cria a Auditoria-Geral do Estado no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.) Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.1.5 - NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios fundamentais; Título II – Dos Direitos e garantias fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulo I – Da organização político-administrativa; Capítulo II – Dos Estados Federados;

1.1.6 - NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos; Lei Ordinária n. 8.972/2020 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará.). Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.1 - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta. Gestão de Processos. Gestão de Contratos. Noções de Processos licitatórios.

1.2.2 - NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Manual de redação da Presidência da República.

1.2.3 - NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H. Ciclo PDCA como ferramenta de gestão. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos.

1.2.4 - NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia; Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos.

1.2.5 - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1. CARGO 02 – AUDITOR DE FINANÇAS E CONTROLE

2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

2.1.1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

2.1.1.2 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - AFO e DIREITO FINANCEIRO:

1. Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo Orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal. 2.4 Estrutura programática. 2.5 Créditos ordinários e adicionais. 3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4. Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Classificação segundo a natureza. 4.3 Etapas e estágios. 5. Despesa pública. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação segundo a natureza. 5.3 Etapas e estágios. 5.4 Restos a pagar. 5.5 Despesas de exercícios anteriores. 6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 6. Direito Financeiro. 6.1 Conceito e objeto. 6.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 7. Orçamento público. 7.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 7.2 Princípios orçamentários. 7.3 Leis orçamentárias. 7.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 7.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 7.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Despesa pública. 8.1 Conceito e classificação de despesa pública. 8.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 9. Receita pública. 9.1 Conceito, ingresso e receitas. 9.2 Classificação das receitas públicas. 10. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.1 Planejamento. 10.2 Receita pública. 10.3 Despesa pública. 10.4 Transferências 35 voluntárias. 10.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 10.6 Dívida e endividamento. 10.7 Gestão patrimonial. 10.8 Transparência, controle e fiscalização. 10.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 11. Crédito público. 11.1 Conceito e classificação de crédito público. 11.2 Natureza jurídica. 11.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos. 6.4.1 Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7. Dívida pública.

2.1.1.3 - AUDITORIA E GOVERNANÇA

1. Distinção entre auditoria interna e auditoria externa ou independente. 2. Relação entre auditoria interna, governança, gestão de riscos e controle: 10 Passos para a Boa Governança - 2ª edição (TCU, 2021) e 10 Passos para a Boa Gestão de Riscos (TCU, 2018). 3 Novo modelo das Três Linhas 2020 do Institute of Internal Auditors-III (atualização das Três Linhas de Defesa). 4 As linhas de defesa previstas no art. 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 5 Estrutura conceitual dos modelos COSO ICIF 2013 e COSO ERM 2017 do Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. 6 O papel das normas de auditoria. 7 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. 7.1 Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework-IPPF) de Auditoria Interna: Conceitos, Propósitos, Categorias, Normas de Atributos, Normas de Desempenho e Normas de Implantação. 7.2 Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 8 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) editadas pelo Instituto Rui Barbosa - IRB. 8.1 Nível 2 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público (2017): NBASP 100 (ISSAI 100) Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, NBASP 200 (ISSAI 200) Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira, NBASP 300 (ISSAI 300) Princípios Fundamentais de Auditoria