

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

EDITAL N.º 019/PROAD/CRH/CEV/2004

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Publicado DOU de 01/09/2004

Seção 3 – página 24/25/26

A Universidade Federal de Mato Grosso torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público para provimento de cargos efetivos de técnicos administrativos de nível superior – Contador, Jornalista – para o *Campus* Universitário de Cuiabá, e Bibliotecário-Documentalista para o Campus Universitário de Barra do Garças, de acordo com o regulamento específico aprovado pela Resolução CD n.º 130 de 04 de junho de 2002, Portaria MP n.º 37 de 12 de março de 2004, publicada no DOU do dia 15 de março de 2004 e Portaria MEC n.º 711 de 18 de março de 2004, publicada no DOU de 19 de março de 2004 e Portaria MP n.º 28 de 05 de março de 2004, publicada no D.O.U de 08 de março de 2004, de acordo com as disposições da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e pela legislação pertinente e demais regulamentações.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. O concurso público é regido pelo presente Edital, com fulcro na legislação vigente, executado pela Pró-Reitoria Administrativa através da Coordenação de Recursos Humanos - CRH, contando com assessoria e suporte da Coordenação de Exames Vestibulares/PROEG para o desenvolvimento de quaisquer das etapas do presente. Poderá a CRH articular-se com os setores internos desta Instituição e/ou outros órgãos públicos ou privados, para realização do concurso.

1.2. Cronograma do Concurso

- Inscrições: 20 a 24 de setembro de 2004
- Divulgação das inscrições nulas ou indeferidas: a partir de 06 de outubro de 2004
- Divulgação dos locais de realização das provas: a partir de 03 de novembro de 2004.
- Realização das provas: 14 de novembro de 2004
- Divulgação dos resultados das provas: a partir 01 de dezembro de 2004
- Homologação e publicação do resultado final do concurso: a partir de 20 de dezembro de 2004

2. Das Inscrições

2.1. Período e horário de efetivação das inscrições: 20 a 24 de setembro de 2004, das 08:30 h às 11:30 h.

2.2. Valor da taxa de inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.3. Local: Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* Universitário de Cuiabá - Saguão do Bloco Casarão - Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Coxipó - Cuiabá – MT.

2.4. Procedimentos para a inscrição

2.4.1. Inscrição Presencial

- a) Recolher o valor da taxa de inscrição, em favor da conta corrente n.º 170.500-8, Agência 4201-3 do Banco do Brasil, sob Código Identificador n.º 15404515262026-3;
- b) Apresentar o original do comprovante do pagamento da taxa de inscrição e retirar o Requerimento de Inscrição no local indicado no subitem 2.3 deste Edital;
- c) Preencher, sem rasuras, o Requerimento de Inscrição, de acordo com as orientações constantes do verso do Requerimento;
- d) Entregar, no local indicado no subitem 2.3 deste Edital, o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado e o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição. No ato da entrega desses documentos o candidato deverá apresentar original de documento oficial de identidade.

2.4.2. Inscrição por Carta

A solicitação de inscrição por carta deverá ser feita por meio de correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou por Sedex, postada no período definido no subitem 2.1 deste Edital, endereçada à Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso - Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Coxipó - Cuiabá - MT - CEP - 78060-900, contendo os seguintes documentos:

- cópia legível autenticada do documento de identidade, frente e verso;
- comprovante original de depósito bancário no valor da taxa de inscrição, em favor da conta corrente n.º 170.500-8, Agência 4201-3 do Banco do Brasil, sob Código Identificador n.º 15404515262026-3;
- solicitação de inscrição datada e assinada, na qual devem constar explicitamente o nome do cargo pretendido, de acordo com o Quadro de Cargos constante do Anexo I deste Edital, o endereço para correspondência e telefone para contato.

2.5. São considerados documentos de identidade para fins deste concurso: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Justiça, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho.

2.6. Não serão aceitas inscrições via fax.

2.7. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

2.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

2.9. Não haverá isenção da taxa de inscrição.

2.10. O simples recolhimento da taxa de inscrição não garantirá a inscrição do candidato no concurso.

2.11. Será admitida a inscrição por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, mediante apresentação de documento oficial de identidade do procurador, dos documentos do candidato exigidos na alínea “d” do subitem 2.4.1 deste Edital e da procuração. A procuração deverá conter, além das informações de praxe, o nome do cargo pretendido, de acordo o Quadro de Cargos constante do Anexo I deste Edital.

2.12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Requerimento de Inscrição.

2.13. O candidato deverá optar por apenas 01 (um) cargo, assinalando, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, o nome do cargo pretendido, conforme o Quadro de Cargos apresentado no Anexo I deste Edital.

2.14. A inscrição estará efetivada somente após a entrega dos documentos indicados na alínea “d” do subitem 2.4.1 deste Edital, no caso de inscrição presencial, ou após o recebimento da correspondência registrada, com os devidos documentos, no caso de candidato inscrito por carta, observados período, local e horário estabelecidos neste Edital.

2.15. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique dupla inscrição, será considerada apenas a com data mais recente.

2.16. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do concurso e preencher, de forma devida, todos os campos do Requerimento de Inscrição.

2.17. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, considerando-se nula a inscrição preenchida de forma incorreta ou incompleta.

2.18. Será expressamente vedada a posterior complementação de qualquer documento exigido no ato da inscrição.

2.19. Com a inscrição, o candidato, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

2.20. O candidato receberá, no ato da inscrição, um comprovante de inscrição, que deverá ser mantido em seu poder.

2.21. Da nulidade ou indeferimento de inscrição

2.21.1. É nula ou indeferida a inscrição:

- a) efetuada fora do período fixado;
- b) paga com cheque devolvido por qualquer motivo;
- c) cujo Requerimento de Inscrição esteja preenchido de forma incompleta, incorreta ou ilegível;
- d) efetuada sem documento exigido neste Edital;
- e) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

2.21.2. A partir de 06 de outubro de 2004, será divulgada a Listagem das Inscrições Nulas ou Indeferidas, na Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá - Saguão do Bloco Casarão e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

3. Dos requisitos básicos para nomeação e investidura nos cargos

3.1. São requisitos básicos para nomeação e investidura nos cargos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade, nos termos do Art. 12, § 1.º, da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se, de sexo masculino;
- d) Possuir a escolaridade exigida para o cargo, registro no conselho da categoria e demais exigências de habilitações para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiências apurada pela CABES (Coordenação de Assistência e Benefício do Servidor) da Universidade Federal de Mato Grosso;
- g) Ser aprovado no concurso público e classificado dentro do limite das vagas ofertadas;
- h) Apresentar declaração de bens;
- i) Apresentar declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública.

3.2. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes do subitem anterior, deverão ser apresentados no período a ser fixado no Edital de Homologação do concurso.

4. Das provas - Critérios de avaliação

4.1 - O concurso constará de uma única etapa de avaliação, eliminatória e classificatória, com aplicação de prova escrita constituída de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá 5 (cinco) alternativas, sendo que apenas uma a responderá acertadamente.

4.2. A modalidade das provas, o número de questões e a distribuição das questões por matéria constam do quadro seguinte:

CARGOS	PROVAS		
	MODALIDADE	N ° DE QUESTÕES	MATÉRIAS (Distribuição das questões)
Bibliotecário/Documentalista Contador Jornalista	Teórica Objetiva	40	Língua Portuguesa: 10 Legislação: 05 Conhecimentos Específicos: 25

- 4.3. As provas abrangerão conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.
- 4.4. As provas serão realizadas somente na cidade de Cuiabá no dia 14 de novembro de 2004, das 08:00 às 12:00 horas, horário de Mato Grosso.
- 4.5. O candidato tomará conhecimento do local de realização da prova a partir de 03 de novembro de 2004, no local indicado no subitem 2.3 deste Edital e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes ao local de realização da prova.
- 4.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário estabelecido para seu início, portando original de documento oficial de identificação e caneta esferográfica de tinta preta não porosa. No dia da prova é obrigatória a apresentação do original de documento oficial de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- 4.7. Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada para as provas e para sua realização fora da data e do horário definidos neste Edital.
- 4.8. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, ou o porte de livros, manuais, códigos, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer emissor ou receptor de mensagem.
- 4.9. O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta não porosa, as respostas da prova para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. A transcrição das respostas para a Folha de Respostas será obrigatória e de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 4.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções no Caderno de Prova, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido corretamente, entre outras.
- 4.11. Será invalidada e, portanto atribuída pontuação zero, à questão que apresentar marcação incorreta na Folha de Respostas.
- 4.12. As provas serão corrigidas por processamento ótico-eletrônico das Folhas de Respostas, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão de prova valerá 0,25 (vinte e cinco centésimos) ponto.
- 4.13. Ao terminar a prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal sua Folha de Respostas.
- 4.14. Será permitida a saída de candidato, levando o Caderno de Prova, somente após 3:30 horas (três horas e trinta minuto) do início da prova.
- 4.15. A divulgação dos gabaritos das provas será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação na Universidade Federal de Mato Grosso – Coordenação de Exames Vestibulares – *Campus* Universitário de Cuiabá – Antigo Bloco CCBS III – Av. Fernando Corrêa da Costa s/n – Cuiabá – MT e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.
- 4.16. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver, na prova, pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos.
- 4.17. O resultado das provas será divulgado a partir de 01 de dezembro de 2004, no local indicado no subitem 2.3 deste Edital e, na Internet, no endereço www.ufmt.br/vestibular.

5. Da classificação final

- 5.1. Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados por cargo em ordem decrescente do total de pontos da prova, obedecendo aos critérios especificados neste Edital.
- 5.2. Havendo igualdade do total de pontos entre candidatos, terá preferência, para fins de classificação final, aquele que, seqüencialmente, obtiver na prova:
- a) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior número de acertos na parte de Língua Portuguesa. Persistindo o empate, terá preferência o mais idoso.

6. Dos recursos administrativos

- 6.1. Cabe recurso à Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso contra:
- nulidade ou indeferimento de inscrição;
 - gabarito ou conteúdo de questão de prova.
- 6.2. O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato e protocolado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva divulgação, na Coordenação de Exames Vestibulares da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Universitário de Cuiabá – Av. Fernando Corrêa da Costa s/n.º - Antigo Bloco CCBS III, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.
- 6.3. O recurso deverá ser apresentado em formulário específico para tal fim, disponível no local, que deverá ser preenchido de forma legível e conter:
- nome e número de inscrição do candidato bem como indicação do cargo a que está concorrendo;
 - indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito de questão de prova teórica;
 - argumentação lógica, consistente e fundamentada.
- 6.4. Será rejeitado liminarmente recurso sem fundamentação ou sem os dados necessários à identificação do candidato ou protocolado fora do prazo.

6.5. Se do exame de recursos resultar na anulação de questão, os pontos correspondentes a essa(s) questão(ões) serão atribuídos a todos os candidatos concorrentes, independente de terem os mesmos recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

6.6. Caso o recurso contra nulidade ou indeferimento de inscrição não houver sido julgado até a data de realização da prova, o candidato poderá realizá-la condicionalmente, desde que comprove a interposição tempestiva do recurso.

7. Da homologação e divulgação do resultado final do concurso

7.1. A homologação do resultado final será feita pelo Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso.

7.2. A divulgação do resultado final do presente Concurso Público far-se-á através de publicação de Edital no Diário Oficial da União. Também será divulgado no local indicado no subitem 2.3 deste Edital.

8. Do provimento

8.1. O provimento ocorrerá no nível inicial de cada cargo de acordo com a ordem de classificação até o limite das vagas.

8.2. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

8.3. Para que haja a nomeação do candidato aprovado, este ficará sujeito à comprovação de todas as exigências estabelecidas neste Edital.

8.4. O exame de aptidão física e mental será realizado pela Coordenação de Assistência e Benefício ao Servidor da Universidade Federal de Mato Grosso – CABES-UFMT.

8.5. A não apresentação do candidato aprovado e convocado para o preenchimento da vaga corresponderá à renúncia tácita do direito à mesma.

9. Do Regime de Trabalho e Remuneração

9.1. O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais com exceção dos casos estabelecidos em legislação específica.

9.2. A remuneração inicial dos cargos está especificada no Anexo I deste Edital.

10. Da Validade do Concurso Público e das Disposições Gerais

10.1. O presente concurso público terá validade de 1 (um) ano, prorrogável, se necessário, por igual período (Dec. 4175/02).

10.2. Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou em desacordo com este Edital.

10.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.4. Não haverá, sob qualquer pretexto segunda chamada, revisão ou vistas de prova, ou qualquer reivindicação de natureza semelhante, bem como realização de prova fora da data e do horário estabelecido neste Edital.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

10.6. Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam Concursos Públicos Federais.

10.7. Fazem parte do presente Edital: o Anexo I – Quadro de Cargos/Vagas/Carga-Horária Semanal/Vencimentos/Pré-Requisitos; o Anexo II – Descrição dos Cargos; o Anexo III - Conteúdo Programático.

Cuiabá, de 2004.

ADRIANA RIGON WESKA
Pró – Reitora Administrativa

ANEXO I – Quadro de Cargos/Vagas/Carga-horária semanal/Vencimentos/Pré-requisitos

NIVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	PRÉ-REQUISITOS
	CUIABÁ	BARRA DO GARÇAS			
BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALIS TA	-	01	40	817,74	Diploma de Curso Superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da Categoria Profissional
CONTADOR	01		40	817,74	Diploma de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho da categoria profissional.
JORNALISTA	01		40	817,74	Diploma de curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Ministério do Trabalho

ANEXO II – Descrição dos cargos

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CONTADOR

Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábeis; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

JORNALISTA

Coletar os assuntos a serem abordados; organizar e redigir notícias; escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; encaminhar os artigos ao setor de editoração; analisar e comentar assuntos de interesse da Instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ANEXO III – Conteúdo Programático

Cargo: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social. 2.1. Variedades lingüísticas e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais. 2.2. Registros formal e informal da linguagem. 3. Recursos expressivos na construção do texto: aspectos fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático. 4. Textualidade: coesão, coerência, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, intertextualidade e situacionalidade. 5. Pontuação. 6. Tipos de discurso: direto e indireto. 7. Figuras de linguagem.

Legislação

Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99).

Conhecimentos Específicos

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: A Biblioteca Universitária e o Ensino Superior: Relação Biblioteca e Universidade, Comunicação Científica; Biblioteca Universitária: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Marketing e relações públicas. Tecnologias da Informação e da Comunicação. ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de descrição. Padrões de descrição: CCAA2 e normas técnicas brasileiras. Formato MARC 21. Catálogo de autoridade. Catalogação cooperativa. ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: Fontes especializadas em C&T: obras de referência, periódicos eletrônicos, bases de dados, portais de informação; Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Programas cooperativos e consórcios; Intercâmbio eletrônico de documentos; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais

Cargo: CONTADOR

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social. 2.1. Variedades lingüísticas e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais. 2.2. Registros formal e informal da linguagem. 3. Recursos expressivos na construção do texto: aspectos fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático. 4. Textualidade: coesão, coerência, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, intertextualidade e situacionalidade. 5. Pontuação. 6. Tipos de discurso: direto e indireto. 7. Figuras de linguagem.

Legislação

Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99).

Conhecimentos Específicos

1. Contabilidade das Instituições Públicas: 1.1. Conceito de Contabilidade Pública; 1.2. Campo de atuação; 1.3. Objetivos da Contabilidade Pública; 1.4. Organização da Contabilidade Pública; 1.5. Controle nas Entidades Públicas: 1.5.1. Controle interno; 1.5.2. Controle externo; 1.6. Regimes Contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas de Elaboração Orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1. Exercício Financeiro; 2.5.2. Créditos Orçamentários; 2.5.3. Créditos Adicionais; 2.5.4. Vigência dos Créditos Adicionais; 2.5.5. Descentralização de Créditos; 2.6. Orçamento por Programas. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Classificação; 3.3. Classificação Legal da Receita Orçamentária; 3.4. Estágios da Receita; 3.5. Receita da Dívida Ativa; 3.6. Renúncia de Receita; 3.7. Receita Corrente Líquida; 3.8. Receita Líquida Real. 4. Despesas Públicas: 4.1. Definição; 4.2. Classificação das Despesas: 4.2.1. Quanto à Natureza; 4.2.2. Quanto à Afetação Patrimonial; 4.2.3. Quanto à Regularidade; 4.3. Classificação Legal da Despesa Orçamentária; 4.4. Estágios da Despesa; 4.5. Tipos de Empenho; 4.6. Restos a Pagar; 4.7. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.8. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.9. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito de Execução Patrimonial; 5.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 5.3. Patrimônio sob o aspecto quantitativo; 5.4. Direitos das Entidades Públicas; 5.5. Obrigações das Entidades Públicas; 5.6. Variações Patrimoniais. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Normas de escrituração: 6.2.1. Objetivos; 6.2.2. Classificação Contábil; 6.2.3. Livros e Registros; 6.3. Sistemas Contábeis: 6.3.1. Sistema Orçamentário; 6.3.2. Sistema Financeiro; 6.3.3. Sistema Patrimonial; 6.3.4. Sistema de Compensação; 6.4. Lançamentos Contábeis Usuais da Contabilidade Pública; 6.5. Operações de Encerramento de Exercício. 7. Plano de Contas: 7.1. Conceito de Plano de Contas; 7.2. Função e funcionamento das Contas; 7.3. Plano de Contas da Administração Federal: 7.3.1. Contas de Controle; 7.3.2. Contas de Resultado; 7.3.3. Contas de Ativo; 7.3.4. Contas de Passivo. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos; 8.3. Características; 8.4. Formas de Acesso; 8.5. Modalidades de Uso; 8.6. Abrangência do SIAFI; 8.7. Segurança do SIAFI; 8.8. Principais Documentos de Entrada de Dados; 8.9. Fundamentos Lógicos; 8.10. Fundamentos Contábeis; 8.11. SIAFI Gerencial. 9. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: 9.1. Conceito; 9.2. Demonstrações Contábeis na Administração Pública; 9.3. Balanços; 9.4. Levantamento de Contas: 9.4.1. Prestação de Contas; 9.4.2. Tomada de Contas. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64; 10.3. Decreto Lei 200/67 – 25.02.1967; 10.4. Lei Complementar n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei n.º 10.028 de 19.10.2000.

Cargo: JORNALISTA

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 1.1. Aspectos cognitivos da leitura. 1.2. Fatores constitutivos da leitura. 1.3. Níveis da leitura. 1.4. Textos figurativo e temático. 2. Fatores de textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, situacionalidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade. 2.1. Argumentação: lógica e subjetiva. 3. Fatores lingüístico-gramaticais do texto padrão: aspectos fonológico, morfológico, sintático e semântico. 3.1. Pontuação. 3.2. Adequação vocabular. 3.3. Colocação das palavras na frase.

Legislação

Noções de Administração Pública: Conceito; Princípios; Administração direta e indireta; Atos administrativos; Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99).

Conhecimentos Específicos

1. História e tecnologias da TV no Brasil. 2. Legislação e ética em jornalismo. 3. Vocabulário específico da profissão. 4. Noções de jornalismo público. 5. A produção da notícia: pauta e apuração. 6. Técnicas de redação jornalística. 7. Reportagem televisiva. 8. Técnicas de entrevistas. 9. Técnicas de edição e gravação de jornal televisivo. 10. Recursos do texto eletrônico e as formas de apoio visual.