



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM/PA - PMB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2012  
EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2012, DE 15 DE MARÇO DE 2012.**

**ANEXO 01 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1.1 CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE PORTARIA e MOTORISTA.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

**Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.**

Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras concordância.

**2. MATEMÁTICA**

Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais. Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo.

**3. LEGISLAÇÃO**

Estatuto do Servidor Público do Município de Belém: Lei n.º 7.502/90: Das disposições preliminares; Do provimento; Da vacância; Dos direitos, vantagens e obrigações; Das penalidades e sua aplicação; Do processo administrativo; Das disposições finais e transitórias.  
- Lei n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991 - dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

**4. ATUALIDADES**

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

**2- CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**2.1 CARGOS: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

**Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.**

Compreensão de texto. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Sintaxe da oração. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

## 2. MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Razões e proporções: regras de três simples e composta. Porcentagem e divisão proporcional. Sistemas lineares: equações e inequações. Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. Teorema de Pitágoras. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

## 3. LEGISLAÇÃO

Estatuto do Servidor Público do Município de Belém: Lei nº 7.502/90: Das disposições preliminares; Do provimento; Da vacância; Dos direitos, vantagens e obrigações; Das penalidades e sua aplicação; Do processo administrativo; Das disposições finais e transitórias. - Lei n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991 - dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

## 4. ATUALIDADES

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

## 5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: Ofício; Requerimento; Declaração e Memorando. Conhecimentos básicos em informática: noções do Sistema operacional Windows, Word, Excel, Uso do correio eletrônico, Noções de Internet, Gestão de documentos: protocolo, organização, arquivo. Noções de relações humanas; Ética na prestação de serviços.

## 3- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.**

Compreensão e Interpretação de Textos; Ortografia; Acentuação gráfica, Crase e Uso dos porquês; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; Classes de Palavras; Período simples e composto; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Colocação dos pronomes átonos.

### 2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos. Sistema de numeração decimal, operações fundamentais. Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações. Aplicação das

propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas. Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, mmc, mdc e aplicações na resolução de problemas do cotidiano. Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas. Sistema monetário brasileiro. Razão, proporção; regra de três simples e composta, porcentagem; juros compostos. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. Média, moda e mediana.

### **3. INFORMÁTICA**

Sistema operacional e ambiente Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações em 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.

### **4. ATUALIDADES**

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

### **5. LEGISLAÇÃO**

- Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos, Dos direitos sociais, Da nacionalidade, Dos direitos políticos.
- Noções de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Princípios Explícitos e Implícitos; Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações Públicas; Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação.
- Estatuto do Servidor Público do Município de Belém: Lei n.º 7.502/90: Das disposições preliminares; Do provimento; Da vacância; Dos direitos, vantagens e obrigações; Das penalidades e sua aplicação; Do processo administrativo; Das disposições finais e transitórias.
- Lei n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991 - dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

### **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **6.1) CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Redação de expedientes. Noções de relações humanas. Comunicação no ambiente de trabalho. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Introdução à Administração: planejamento, organização, direção e controle. Formas de atendimento ao público. Ética na prestação de serviços. Ética e trabalho. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). Secretariado.

#### **6.2) CARGO: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO**

Hardware e Software: 1. Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2. Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e

configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3. Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4. Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP, Vista; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre BROFFICE; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1. Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2. Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo. Windows Server 2005/2008: Configuração de domínio, Configuração do ACTIVE DIRECTORE, Permissão de usuários. Criação de perfil de usuário Windows 2003/2008.

#### 4- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

##### 1. LÍNGUA PORTUGUESA

**Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008.**

Compreender e interpretar textos. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambiguidade, Homônimos e Parônimos. Ortografia Oficial. Coerência Textual. Coesão Textual. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. Acentuação gráfica. Emprego da crase.

##### 2. INFORMÁTICA

Edição de textos, Sistema operacional e ambiente Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações em 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. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus e pragas virtuais. Noções de firewall. Aplicativos para segurança (anti-vírus, anti-spyware). Procedimentos de backup.

##### 3. ATUALIDADES

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

#### 4. LEGISLAÇÃO

- Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da nacionalidade; Dos direitos políticos; Da Organização do Estado: Da organização político administrativa, Da União, Dos Estados federados e Dos Municípios; Da Seguridade.
- Noções de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública, Princípios Explícitos e Implícitos, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações Públicas. Atos Administrativos: Conceito, Atributos, Elementos, Classificação, Vinculação e discricionariedade, Anulação, Revogação e Convalidação.
- Estatuto do Servidor Público do Município de Belém: Lei nº 7.502/90: Das disposições preliminares; Do provimento; Da vacância; Dos direitos, vantagens e obrigações; Das penalidades e sua aplicação; Do processo administrativo; Das disposições finais e transitórias.
- Noções de Direito Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública. Lei n.º 8.429, de 2/6/1992 - dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta e fundacional.
- Lei n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991 - dispõe sobre o Plano de Carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belém e dá outras providências.

#### 5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 5.1) CARGO: ADMINISTRADOR

Administração geral: Abordagem das escolas da Administração. Conceitos e princípios da Administração. Funções do processo administrativo. Competências do administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Comportamento organizacional. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Educação corporativa. Organizações de Aprendizagem. Gestão de conflitos. Cultura Organizacional. Ética. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Marketing Social. Gestão do Relacionamento com Usuário. Sistemas de Informação Gerencial. Administração da Produção e Materiais. Planejamento e Controle da Produção. Gestão da Qualidade. Gestão da Cadeia de Suprimentos (*Supply Chain Management*). Administração Financeira e Orçamentária. Risco e Retorno. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Contabilidade Gerencial. Estratégia Empresarial. Planejamento Estratégico Empresarial. *Balanced Scorecard*. Estrutura organizacional. Condicionantes da estrutura organizacional. Sustentabilidade. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Programa Nacional de Desburocratização - GESPÚBLICA.

##### 5.2) CARGO: CONTADOR

ORÇAMENTO PÚBLICO: Tipos de Orçamento. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Manual Técnico de Orçamento da Secretaria Federal de Orçamento - MTO 2012 - SOF. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei n.º 10180/2001. Portaria Interministerial 127/2008 - transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei n.º 9.430/1996 e alterações. Instrução Normativa SRF n.º 480/2004. Lei n.º 4320/64 e alterações. LC n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Portaria Interministerial 163/2001 e alterações. Resolução

43/2001 do Senado Federal e alterações. Receitas de Transferências Correntes e de Capital. CONTABILIDADE GERAL: Decreto-Lei n.º 9.295/1946 e alterações. Código de Ética Profissional do Contador - Resolução CFC n.º 803/1996 e alterações. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade-CFC. Princípios de Contabilidade (Resolução 750/93 e 1.282/2010). Deliberações da Comissão de Valores Mobiliário-CVM. Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TG Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro: objetivos, pressupostos básicos, características qualitativas das demonstrações contábeis, mensuração e reconhecimento dos elementos das demonstrações. Lei n.º 6404/76 e alterações posteriores. Apresentação das Demonstrações Contábeis: conjunto completo, reconhecimento, mensuração, divulgação e notas explicativas. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Princípios de Contabilidade (Resolução 750/93, 1.111/2007 e 1.282/2010). Conceitos e Princípios básicos da Lei n.º 4.320/64 e do Decreto n.º 93.872/86. Sistema de Contabilidade Federal (decreto n.º 6.976/2009). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: parte I procedimentos contábeis orçamentários; parte II - procedimentos contábeis patrimoniais; parte III - procedimentos contábeis específicos; parte IV – plano de contas aplicado ao setor público; e parte V – demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Contabilidade segundo a Lei n.º 4.320/64 e alterações: sistemas de Contas; variações Patrimoniais ativas e passivas, variações orçamentárias e Extra-orçamentárias. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei n.º 4.320/64. Manual da Receita Nacional. Manual da Despesa Nacional. Lei de Responsabilidade Fiscal – LC n.º 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T 16).

### **5.3) CARGO: ECONOMISTA**

Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas. Análise Macroeconômica. Modelo IS-LM. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público;

evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós- Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores Sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações.

#### **5.4) CARGO: PSICÓLOGO**

Teorias da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares. Atuação do psicólogo no SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Concepção sobre grupos e instituições. Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial. Princípios da intersetorialidade. Trabalho em Rede. Princípios da intersetorialidade. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Diagnóstico estrutural e direção do tratamento dos transtornos mentais. Comportamento organizacional. Clima e cultura organizacional. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Educação corporativa. Organizações de Aprendizagem. Gestão de conflitos.