



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA
RETIFICAÇÃO DO ANEXO II DO EDITAL Nº 18, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

RETIFICAÇÃO DO ANEXO II – INCLUSÃO DOS CARGOS DE CONTADOR, NUTRICIONISTA E SECRETÁRIO EXECUTIVO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “E”

CONTADOR

Código de Ética Profissional do Contador: Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Princípios de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10. Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidade da atuação, finalidade da informação contábil e usuários. Estática patrimonial: Ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: conta, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Lei 4.230/1964. Contabilidade Pública – conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação, objeto e campo de aplicação). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 6ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014 e Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014. Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; Plano de contas aplicada ao setor público; Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.137/08 e suas alterações referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidade do setor público. Portaria nº. 448/2002 – STN – Detalhamento da natureza de despesas. Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações. Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07 e suas alterações: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira: Objetivos, vantagens e estrutura; Manual SIAFI – macrofunção 020330 – Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização, e exaustão na Administração pública Direta da união, suas autarquias e fundações. Orçamento Público: conceito, evolução técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclos orçamentários. Princípios Orçamentários. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimentos de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais, Receitas e despesas extraordinárias. Dívida Ativa. Depreciação, amortização e Exaustão no setor público (NBCT 16.9). Lei 8.666/1993 - Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000): Do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.

NUTRICIONISTA

Constituição Federal de 1988, Seção II - Da Saúde. Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990. Lei Federal nº. 8.142, de 28/12/1990. Emenda Constitucional nº 29, de 13/09/2000. NOAS nº 01/02: Portaria GM/MS nº 373, de 27/02/2002. Controle Social: Resolução CNS nº 333, de 04/11/2003. Pacto pela Saúde: Portaria GM/MS nº 399, de 22/02/2006 e Portaria GM/MS nº 699, de 30/03/2006. 2. Política Nacional da Atenção Básica: Portaria GM/MS nº 648, de 28/03/2006. 3. Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria GM/MS nº 687, de 30/03/2006. 4. Financiamento da Saúde: Portaria GM/MS nº 204, de 29/01/2007. 5.

Políticas Públicas em Saúde e sua Evolução Histórica. 6. Bases da nutrição humana. 7. Nutrição normal: definição, características e indicações da dieta normal e suas modificações. 8. Noções sobre metabolismo dos macro e micronutrientes (definição, digestão, função e biodisponibilidade). 9. Nutrição e dietética nos ciclos da vida (materno-infantil, pré-escolar, escolar, adolescência, adulto e idoso) e nos estresses fisiológicos nesses ciclos. 10. Avaliação e educação nutricional. 11. Manejo nutricional na Desnutrição Energética Proteica e nas doenças carenciais. 12. Manejo nutricional nas Doenças Crônicas não Transmissíveis. 13. Manejo nutricional nas doenças do aparelho digestório e nos transtornos alimentares. 14. Noções de nutrição funcional. 15. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 16. Programas de vigilância nutricional. 17. Vigilância epidemiológica. 18. Administração de serviços de alimentação e nutrição (gestão e planejamento). 19. Higiene e Controle higiênico-sanitário de Unidades de Alimentação e Nutrição. 20. Produção de alimentos seguros e segurança alimentar. 21. Métodos de conservação. 22. Custos na refeição per capita. 23. Doenças Transmitidas por Alimentos.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Administração de empresas. Conceito de organização, cultura organizacional, imagem, planejamento e estratégia. Escolas da administração. Atividade administrativa. Gestão do conhecimento. 2. Arquivística. Tipos de arquivamento. 3. Cerimonial e protocolo em eventos. Planejamento, realização e avaliação de eventos. Normas de cerimonial e protocolo. Procedimentos e precedência. 4. Comunicação institucional e relações públicas. Comunicação como forma de poder. Comunicação como mediadora das relações de trabalho. Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional e pessoal. Limites éticos da comunicação. 5. Contabilidade. Contabilidade gerencial e ambiente empresarial. Estrutura conceitual da contabilidade. Demonstrações contábeis. 6 Direito administrativo. Noções de administração direta, administração indireta, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, empresa pública, concessões e permissões de serviços públicos. 7. Direito do trabalho. Noções básicas de contrato de trabalho. Direitos trabalhistas do secretariado. Lei de regulamentação da profissão do secretariado. 8. Gestão secretarial. Sistemas administrativos. Organização, sistemas e métodos. Estrutura organizacional. Análise administrativa: fatores ambientais, segurança no trabalho, programa 5S, análise da distribuição do espaço, análise da distribuição do trabalho. 9. Marketing. Conceitos. Composto mercadológico. Endomarketing. Análise, pesquisa de marketing e mercado. Segmentação e posicionamento de mercado. Mercados consumidores e comportamento de compra. 10. Relações humanas no trabalho 11. Organização e do trabalho. Contexto e conceito da gestão de pessoas. Objetivos da gestão de pessoas. Liderança de grupos e organizações. 12. Técnicas Secretariais.

Macapá, 19 de janeiro de 2016.