



## **ANEXO III**

### **DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

##### **1.1. CONHECIMENTOS GERAIS**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

###### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

###### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

###### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:**

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Resoluções: Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura



e Agronomia). Regimento Interno do CREA-PB.

## 1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/ software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

### **FISCAL:**

Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Noções de



fiscalização profissional: conceito e objetivos da fiscalização nos Conselhos Profissionais; finalidade do exercício fiscalizatório no âmbito do CREA; limites e responsabilidades nas atribuições do fiscal; infrações e sanções (conceitos, aplicação e penalidades). Procedimentos de fiscalização: etapas da ação fiscal (planejamento, execução, relatório e instrução processual); equipamentos apropriados às diligências. Autos e relatórios: elaboração e preenchimento; registro de irregularidades; instrução processual. Noções de processo administrativo: formação; tramitação; prazos; fases; atos administrativos; princípios do contraditório e da ampla defesa. Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional, disponível em <<https://www.confex.org.br/manual-de-procedimentos-para-verificacao-do-exercicio-profissional>>.

#### **TÉCNICO OPERACIONAL:**

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Registro Profissional e Empresarial: procedimentos para registro, interrupção e reativação de empresas e profissionais; análise e tramitação de ARTs e outros documentos técnicos; cadastro e atualização de dados em sistemas (SIC, SCI, SITAC); emissão de boletos, guias e documentos de arrecadação. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Gestão de Informações e Relatórios: coleta, organização e análise de dados administrativos; elaboração de planilhas, relatórios, formulários e listagens; noções de controle e acompanhamento de indicadores; sistemas informatizados de gestão administrativa. Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

## **2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1. CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 27 Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos.



Variação linguística.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:**

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 4.950-A/1966 (dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal nº 6.838/1980 (dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente). Lei Federal nº 8.195/1991 (dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências). Lei Federal nº 9.873/1999 (estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências). Lei Federal nº 12.514/2011 (dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Resoluções: Resolução nº 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Regimento Interno do CREA-PB.

## **2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ADVOGADO:**

Direito Constitucional. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições



constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade – modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública: princípios constitucionais; regimes dos servidores públicos; institutos constitucionais; responsabilidade da Administração; organização administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações, Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações e Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na CF/88. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público. Direito Administrativo. Conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo: noções gerais; características; validade; vício; nulidades; desfazimento (anulação, revogação e convalidação); espécies e classificação. Licitações: princípios; competência legislativa; dispensa e inexigibilidade; modalidades; tipos; procedimento licitatório; sanção administrativa e tutela judicial; revogação. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: noções gerais; princípios informativos específicos; formas de execução; terceirização de serviços (hipóteses); princípios aplicáveis; vedações. Bens públicos: noções gerais; espécies; afetação e desafetação; regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis; gestão patrimonial; venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura; normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; modalidades; sanções administrativas; desapropriação; fundamentos e tipos constitucionais; competências; objeto; retrocessão. Gestão financeira: orçamento; receita e despesa; execução orçamentária; endividamento público (limites e competência). Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas: competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos: natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa: noções gerais; meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Direito Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: domínio; conceitos e tipos de propriedade; aquisição e perda da propriedade (meios); limitações ao direito de propriedade; dos direitos reais sobre coisas alheias; enfiteuse; servidões prediais; uso; habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato



comodato. Prestação de serviço e seguro. Direito Processual Civil. Conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito; condições do seu exercício; classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. Direito Tributário e Financeiro. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943. Legislação adicional: Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

Noções de Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão da qualidade. Excelência nos serviços públicos. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação. Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). Produtividade no setor público: desafios específicos do setor público; estratégias para aumento da produtividade no serviço público; casos de sucesso e melhores práticas. Gestão de riscos e compliance no setor público: gestão de riscos no setor



público; *compliance* (conceitos e fundamentos); implementação de programas de *compliance*; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); programa de integridade na administração pública; integração entre gestão de riscos e *compliance*. Administração Geral. Planejamento estratégico: visão, missão e análise *SWOT*. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; projetos e suas etapas. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; BPM; noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Legislação administrativa: Administração direta, indireta e fundacional; atos administrativos; requisição. Conhecimentos de Qualidade e Produtividade: conceitos fundamentais de qualidade e produtividade; sistemas de gestão da qualidade (Normas ISO 9000 2.5.2.2 Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) e ferramentas da qualidade); Gestão da qualidade total (TQM); melhoria contínua de processos (*Kaizen*; Lean Manufacturing; Six Sigma); indicadores de desempenho e produtividade (*Key Performance Indicators* (KPIs) e *Balanced Scorecard*); gestão da qualidade em serviços. Gestão de Riscos: fundamentos da gestão de riscos; processo de gestão de riscos; ferramentas e técnicas de gestão de riscos. Noções de Direito Administrativo. Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Licitação: princípios; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); modalidades; tipos; procedimento. Contrato Administrativo: peculiaridades, aspectos formais e execução e inexecução do contrato administrativo. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro (responsabilidade por ato comissivo do Estado e responsabilidade por omissão do Estado); requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública).

#### **ANALISTA DE SISTEMA:**

Desenvolvimento de Sistemas. Linguagens de programação: C#; HTML; JavaScript; CSS; Bootstrap; jQuery. Arquitetura de sistemas. Integração de dados via APIs: Webservices SOAP; REST. Padrões de desenvolvimento seguro: segurança de aplicação; criptografia; certificados digitais. Documentação e normatização técnica de sistemas. Princípios de automação. Estudo de viabilidade de soluções tecnológicas. Governança de TI e Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Serviços de TI -ITIL. Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). Gerenciamento de riscos em TI. Métodos e práticas de gestão de projetos. Planejamento e execução de projetos de sistemas. Avaliação de recursos e cronogramas. Governança de Dados: princípios e conceitos da governança de dados; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Banco de Dados: conceitos básicos e definições; modelo entidade relacionamento; SQL Server; T-SQL; Stored Procedures; Functions; modelagem de dados; restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). Redes de Computadores: conceitos de redes de computadores; arquitetura de redes; modelo OSI; protocolo TCP/IP; endereçamento IP; interação cliente-servidor; Sistema de Nomes de Domínios (DNS); DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Suporte Técnico e Resolução de Problemas: análise e resolução de problemas em sistemas; treinamento de usuários; elaboração de manuais do usuário; acompanhamento e avaliação de sistemas. Segurança da Informação: conceitos básicos de segurança da informação; políticas de segurança; vulnerabilidades e ameaças; desenvolvimento de políticas de segurança de rede; auditoria e revisão de políticas de segurança.

#### **AUDITOR:**

Auditoria. Conceitos, princípios, origens e classificações. Papéis de trabalho: conceito; pontos essenciais dos papéis de trabalho; técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho; programa de trabalho; responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de auditoria. Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de auditoria analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil –IIA Brasil): definição de auditoria interna; normas de atributo; normas de desempenho; glossário. Normas técnicas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental. Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos. Planejamento de auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Evidências de auditoria. Relatórios de



auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. A informação com qualidade na Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Contabilidade Geral. Campo de atuação e objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos da análise de demonstrações financeiras; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

#### **CONTADOR:**

Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios; natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. Informação com qualidade na Contabilidade Pública. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Contabilidade Geral. Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Legislação. Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II -Capítulo I; Título III -Capítulo VII; Título IV -Capítulo I -Seção IX). Lei nº 10.303/2001. Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 11.941/2009.

#### **ENGENHEIRO:**

Planejamento de projetos: interpretação, análise e revisão de projetos; compatibilização de projetos multidisciplinares; Normas técnicas aplicáveis (ABNT, NBRs específicas); especificações técnicas e memoriais descritivos; elaboração e análise de planilhas orçamentárias (composição de custos e BDI); noções de projetos assistidos por computador; gestão de projetos. Fiscalização: atribuições do fiscal de contrato; procedimentos de inspeção e fiscalização; relatórios técnicos; identificação de irregularidades e não conformidades; aplicação de sanções contratuais e medidas corretivas. Contratos Administrativos: conceito, características, requisitos substanciais e formais; peculiaridades e interpretação; formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade; hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; modalidades; procedimentos; revogação e anulação; objeto da licitação, homologação e adjudicação; acervo técnico; anteprojeto; Projeto Básico e Projeto Executivo. Materiais e Ensaio: propriedades e especificações de materiais; ensaios laboratoriais e de campo; normas de controle tecnológico de materiais; recebimento técnico de materiais e equipamentos. Conservação e Manutenção:



técnicas de manutenção preventiva e corretiva; planos de manutenção e inspeção periódica; patologias. Análise Técnica e Pareceres: estruturação de pareceres e laudos técnicos; cálculo estrutural básico para análise de projetos; responsabilidade técnica e ética profissional. Normas, Legislação e Procedimentos Administrativos: leis e regulamentos relacionados à Engenharia; licenciamento, autorizações e regularizações técnicas; acompanhamento de processos de autuação e notificação técnica. Segurança e Sustentabilidade: normas de segurança do trabalho aplicáveis à engenharia (NRs); análise de risco e medidas de mitigação; critérios de sustentabilidade e uso eficiente de recursos.