

ANEXO 03 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS ESCRITAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa. 5 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. Resolução CFP nº 03/2007: consolidação das resoluções do CFP.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO DE PATRIMÔNIO

1. Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. – 2. Noções de administração de recursos materiais. 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.3.5 Arranjo físico (leiaute). 4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição. 4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens. 4.5.3 Inventário. 4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens. – 3. Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos, 5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. - 5. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 6.1 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6.2 Postura profissional e relações interpessoais. - 6. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. – 6. Zelo

pelo patrimônio público. – 7. Licitações – Noções básicas de licitações: Princípios, tipos, modalidades, dispensa, inexigibilidade, homologação, adjudicação, revogação, anulação; comissões de licitação. Contratos: formalidades, obrigatoriedade, termos aditivos, anulação, rescisão, penalidades (Lei n.º 8.666/93).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO CONTÁBIL

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de Estatística. Cálculo de tributos: IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS; Retenção e recolhimento de impostos e contribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - TÉCNICO FINANCEIRO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Operação básica de microcomputador. Formas de tratamento. Abreviações. Contas a pagar e receber; 03. Fluxo de caixa e rotinas administrativas. Noções de cálculo de juros simples e composto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa. 5 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

PSICÓLOGO FISCAL

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história, teorias comportamentais. Psicologia como profissão. Processos grupais.. Sistema Único de Saúde (SUS). Controle social em pláticas públicas. Políticas Públicas de Direitos Humanos (mulheres, Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e LGBTTI), ciência, saúde, estado e sociedade. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase). Divulgação científica. Legislação em vigência de pesquisa com seres humanos. Processo de entrevista: psicológica, meios e testes psicológicos para entrevistas e encaminhamentos. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, divulgação, acompanhamento, execução e avaliação. Legislação da profissão: RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05 que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP), RESOLUÇÃO CFP Nº 003/2007 que institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003 que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes

de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, RESOLUÇÃO CFP Nº 10/2017 que Institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia, RESOLUÇÃO CFP N.º 013/2007 que Institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 3/2016 que Altera a Resolução CFP nº 013/2007, que institui a Consolidação das Resoluções relativas ao Título Profissional de Especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/99 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual, RESOLUÇÃO CFP Nº 001/ 2018 que Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis, RESOLUÇÃO CFP N.º 018/2002 que estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial, RESOLUÇÃO CFP Nº 9/2018 que Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017, RESOLUÇÃO CFP Nº 11/2018 que Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012, RESOLUÇÃO Nº 5, DE 15 DE MARÇO DE 2011 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, estabelecendo normas para o projeto pedagógico complementar para a Formação de Professores de Psicologia. Conselho Nacional de Educação, ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DO PSICÓLOGO NO BRASIL. CBO - CATÁLOGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES DO Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962 que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo, DECRETO No 53.464, DE 21 DE JANEIRO DE 1964 que regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo, LEI No 5.766, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1971 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências e DECRETO Nº 79.822, DE 17 DE JUNHO DE 1977 que regulamenta a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências.