

## ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfossintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico em Contabilidade)

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 5. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 6. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 7. Equações e inequações. 8. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. 9. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 10. Noções de estatística. 11. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 12. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 13. Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. 14. Trigonometria: ângulos (trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas). 15. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

##### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 3. Mundo do trabalho. 4. Mobilidade e migrações. 5. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Arte e cultura. 8. Meios de Comunicação. 9. Segurança. 10. Economia. 11. Tecnologia.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação)

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda, suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de *backup* e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de *software* livre e de *software* proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

## LEGISLAÇÃO

1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 6. Decreto nº 7.724/2012. 7. Decreto nº 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios, da Administração Pública: dos servidores públicos, da Organização dos Poderes. 9. Princípios de Direito Administrativo. 10. Atos Administrativos: elementos e atributos. 11. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

### TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Tecnologias para Programação: PHP, MySQL, XML, CSS, JavaScript, Ajax e Java. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados. 3. Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas, programação orientada a objetos, projeto de interface com o usuário. 4. Banco de Dados e comandos básicos da linguagem SQL. 5. Sistemas operacionais: conceitos, multiprogramação, programação concorrente, gerência do processador, entrada e saída, gerência de memória, memória virtual, sistema de arquivos, segurança, Linux, Windows. 6. Manutenção, configuração de Software e Hardware e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 7. Manutenção básica de impressoras. 8. Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre(s) e software(s) comercial(is). 9. Conceito de internet e intranet: visão geral da arquitetura OSI, visão geral de LANs e WANs, visão geral da arquitetura TCP/IP, camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos. 10. Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 11. Redes de dados: classificação, padrões, protocolos, placa, cabeamento, topologia de rede, servidores, estações de trabalho, interconexão, ferramentas e materiais, instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel, preparação de patch cords, instalação de cabos, cabos crossover, testes, configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 12. Educação a Distância (EaD): conceitos, projeto, formação e desenvolvimento profissional, concepções pedagógicas, gerência e projetos de EaD. 13. Utilização das principais ferramentas – chat, grupos de discussão, videoconferência, etc. 14. Sistema Moodle para EaD.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral. 2. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Escrituração contábil, débito, crédito e saldo. 5. Contas patrimoniais e de resultado, apuração de resultados. 6. Operações com mercadorias e tributação. 7. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado e demonstração do fluxo de caixa. 8. Contabilidade aplicada ao setor público. 9. Princípios Orçamentários. 10. Receita orçamentária: classificações e etapas da receita orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. 11. Despesa orçamentária: classificações, etapas da despesa orçamentária, créditos orçamentários iniciais e adicionais. 12. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. 13. Elementos das demonstrações contábeis. 14. Ativo imobilizado e ativo intangível. 15.

Plano de contas aplicado ao setor público – aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público. 16. Contabilidade gerencial e custos. 17. Custos para tomada de decisão: custeamento variável e análise custo/volume/lucro, margem de contribuição e formação de preços.

## **CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação textual de gêneros textuais variados. 3. Modos de enunciação presentes no texto. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 6. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). 7. Progressão temática. 8. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. 9. Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. 10. Tipos de argumento. 11. Classificação gramatical. 12. Processo de formação de palavras. 13. Análise morfosintática. 14. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 15. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 16. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Pontuação.

#### **MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Contador)**

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Noções de análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. 5. Noções de estatística. 6. Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. 7. Medidas de centralidade e medidas de dispersão. 8. Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. 9. Regra de três simples e composta. 10. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. 11. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 12. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 13. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. 14. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. 15. Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. 16. Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

#### **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. 2. Mundo do trabalho. 3. Mobilidade e migrações. 4. Emergências de saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 6. Política. 7. Economia. 8. Educação. 9. Segurança. 10. Cultura. 11. Tecnologia. 12. Energia. 13. Comunicação. 14. Relações internacionais.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação)**

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de *backup* e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas. 11. Gerador de apresentação

(criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. **13.** Serviços de correio eletrônico.

### **LEGISLAÇÃO (exceto para os cargos de Médico /Área: Medicina do Trabalho e Psicólogo)**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios, da Administração Pública: dos servidores públicos e da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **12.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **13.** Competência. **14.** Processos Administrativos. **15.** Improbidade Administrativa. **16.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Médico/Área: Medicina do Trabalho e Psicólogo)**

**1.** Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. **4.** Atenção à saúde. **5.** A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. **6.** A integralidade como desafio permanente. **7.** Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **8.** Humanização da atenção. **9.** Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. **10.** A Estratégia Saúde da Família. **11.** A Regulação no setor público de saúde. **12.** Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. **13.** Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. **14.** Saúde baseada em Evidências. **15.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **16.** O processo epidêmico. **17.** Conceitos gerais. **18.** Tipos de epidemias. **19.** História natural da doença e prevenção. **20.** Planejamento em saúde pública. **21.** Gestão em saúde pública.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ADMINISTRADOR**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle), desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade), avaliação do desempenho organizacional, cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência), comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, *stakeholders* da organização, ética na administração, responsabilidade social e ambiental, conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboração, análise e avaliação de projetos públicos e privados, viabilidade econômica e financeira, análise de risco, custo/benefício. **3.** Gestão Estratégica: processo estratégico, planejamento estratégico, propósito organizacional, análise dos ambientes interno e externo, prospecção de cenários, diagnóstico, posicionamento estratégico, formulação de estratégias, orçamento e controle, BSC. **4.** Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos. **5.** Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. **6.** Lei nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. **7.** Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea. **8.** Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **9.** Gestão do patrimônio público. Noções de pesquisa de mercado e de estatística descritiva. **10.** Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. Lei nº 9.784/1999.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**1.** Governança e gestão de tecnologia da informação – Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. **2.** Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). **3.** Licitações e contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação

– SLTI/MP IN 04/2014. **4.** Engenharia de software - Análise de requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos. Tipos de requisitos. **5.** Análise e Projeto orientado a objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reuso. **6.** Arquitetura de Software: acoplamento e coesão. Arquitetura em Camadas. Padrão MVC (Model-View-Controller). **7.** Processo de Desenvolvimento de Software: planejamento, análise, projeto e testes de software. **8.** Metodologias Ágeis: Scrum e Extreme Programming. Padrões de Projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. **9.** Modelagem de Processos: BPM e BPMN. **10.** Qualidade de Software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. **11.** Desenvolvimento de sistemas - Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos, TDD Test Driven Development, ORM: Object Relational Mapping. **12.** Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scripts para automatizar tarefas. **13.** Gerenciamento de código fonte com Git. **14.** Padrões e Normas: MPS-BR, NBR ISO/IEC 12207, NBR ISO/IEC 9126. **15.** Banco de dados - Banco de Dados: Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). **16.** Modelagem de dados e projeto de banco de dados relacional. **17.** Conceitos e Fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. **18.** Linguagem SQL: álgebra relacional. **19.** Normalização de Dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. **20.** Linguagem de manipulação de dados (DML), linguagem de definição de dados (DDL). **21.** Sistema Gerenciador de Banco de Dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. **22.** Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica.

#### ARQUIVISTA

**1.** Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. **2.** Terminologia arquivística. **3.** Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. **4.** Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. **5.** Classificação de documentos de arquivo. **6.** Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. **7.** Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. **8.** Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. **9.** Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. **10.** Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. **11.** Legislação arquivística brasileira. **12.** Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. **13.** Gestão da informação e do conhecimento. **14.** Lei de Acesso à Informação (LGPD) – Lei nº 12.527/11.

#### AUDITOR

**1.** Constituição Federal de 1988: Tributação e orçamento. **2.** Sistema tributário nacional. **3.** Finanças públicas. **4.** Da Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica, Sistema Financeiro Nacional. **5.** Direito Administrativo - princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. **6.** Atos Administrativos: conceito, elementos, competência, finalidade, forma, motivo, objeto, atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários, Lei Federal nº 8.137/1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II. **7.** Noções de Direito Comercial. Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades: classificação das sociedades mercantis. Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido, classificação dos créditos, extinção das obrigações, concordata, créditos admitidos. **8.** Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade. **9.** Patrimônio: componentes patrimoniais. Ativo, passivo e situação patrimonial (patrimônio líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. **10.** Contas: conceito, função, estrutura. **11.** Direito Tributário. Tributo: definição, natureza jurídica, espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional, impostos dos Estados e dos Municípios, participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. **12.** Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. **13.** Obrigação Tributária: principal e acessória. **14.** Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. **15.** Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável. **16.** Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. **17.** Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. **18.** Crédito Tributário: lançamento, modalidades de lançamento. **19.** Suspensão do crédito tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. **20.** Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção, pagamento indevido. **21.** Exclusão do Crédito

Tributário: isenção, anistia. **22.** Garantias e privilégios do crédito tributário. **23.** Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa, dívida ativa, certidões negativas.

### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

**1.** Biblioteconomia: conceituação. **2.** Documentação: conceituação. **3.** Bibliotecas Escolares e Universitárias: conceitos e funções, organização e administração. **4.** Automação de biblioteca. **5.** Leitura na biblioteca. **6.** Formação e Desenvolvimento de Acervo. **7.** Processos técnicos: Classificação Decimal de Dewey 20.Ed., Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC 21, Indexação. **8.** Estudo de usuário: conceito, orientação à pesquisa, levantamento bibliográfico. **9.** Pesquisa: conceituação, metodologia da pesquisa científica, normas de documentação: NBR 6023, NBR 10520, NBR 12676, todas da última atualização. **10.** Bibliotecário: legislação profissional (Lei nº 4.084/1962, Lei nº 7.504/1986, Lei nº 9.674/1998). **11.** Critérios do MEC para reconhecimento de cursos. **12.** Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) - ISBN, Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) - ISSN. **13.** Recursos e serviços de informação: mediação da informação (acesso, busca, recuperação e uso). **14.** Fontes de informação: bases de dados eletrônicas, portal de periódicos da Capes. **15.** Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. **16.** Desenvolvimento de competências em informação. **17.** Ação cultural em biblioteca. **18.** Tecnologia digital da informação e da Comunicação: desenvolvimento e gestão de bases de dados e bibliotecas digitais, metodologias para geração de documentos digitais, virtuais e eletrônicos. **19.** Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários.

### **CONTADOR**

**1.** Princípios Fundamentais de Contabilidade: conceitos, tipos e objetivos da contabilidade. **2.** Relatórios Gerenciais: periodicidade, comparações orçado/fixado x realizado/executado, consolidação periódica, fonte única ou banco de dados. **3.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Conteúdos, classificações, critérios de avaliação, patrimônio líquido. **4.** Variações Patrimoniais: conceito e classificação. **5.** Gestão: conceito. Aspectos econômicos e financeiros. Despesas, receitas, resultados e custos. **6.** Período administrativo e exercício financeiro, regimes de caixa e competência. **7.** Método de Escrituração: partidas dobradas, princípios. **8.** Plano de contas: estrutura do plano de contas. **9.** Registro de operações, depreciações, amortizações e provisões. **10.** Balancete de Verificação. **11.** Determinação e destinação do crédito. **12.** Inventário: conceito, finalidades principais, classificação. **13.** Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. **14.** Orçamento: conceito e importância. Período orçamentário. **15.** Contabilidade Pública: necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e controle externo da Administração Pública. **16.** O órgão econômico estatal. **17.** Controle da contabilidade e auditoria. **18.** Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. **19.** Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. **20.** Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico, receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. **21.** O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. **22.** As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. **23.** Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. **24.** Prestação e julgamento de contas governamentais.

### **ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

**1.** Estruturas: Análise de vigas e pórticos isostáticos. **2.** Patologias, manutenção preventiva. **3.** Mecânica dos solos. **4.** Compactação dos solos. **5.** Critérios de ruptura. **6.** Capilaridade. **7.** Fluxo de água no solo. **8.** Resistência ao cisalhamento dos solos. **9.** Empuxos de terra e contenções. **10.** Estabilidade de taludes. **11.** Fundações: tipos, dimensionamento, aplicação e execução. **12.** Rebaixamento do lençol freático. **13.** Tecnologia dos materiais de construção. **14.** Classificação e caracterização dos materiais. **15.** Infraestrutura urbana: rede viária, sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários e drenagem pluvial. **16.** Orçamento e planejamento de Obras. **17.** Composição de preços: preço unitário e preço global. **18.** Segurança do Trabalho. **19.** Segurança e Higiene do trabalho. **20.** Segurança na construção civil. **21.** Proteção coletiva e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **22.** Norma ABNT NBR 13.531.

### **MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

1. Epidemiologia na saúde do trabalhador. 2. Noções de Bioestatística. 3. Noções de Fisiologia do Trabalho. 4. Organização dos processos produtivos e suas consequências sobre a saúde dos trabalhadores, consumidores e sobre o ambiente. 5. Psicologia do Trabalho. 6. Ética Médica em Saúde e Trabalho. 7. Agravos à Saúde Relacionados com o Trabalho: acidentes, doenças profissionais e as doenças relacionadas ao trabalho. 8. Controle de saúde dos trabalhadores do Setor de Saúde. 9. Legislação Nacional e Internacional em Saúde e Trabalho. 10. Código de Ética Médica. 11. Pareceres e resoluções das CRM/CFM pertinentes à Medicina do Trabalho. 12. Higiene do Trabalho. 13. Toxicologia Ocupacional. 14. Segurança no trabalho. 15. Saúde Ambiental/ Poluição ambiental e Saneamento do meio ambiente. 16. Gestão em Saúde, Segurança e Meio Ambiente. 17. Políticas Públicas em Saúde do trabalhador. 18. Vigilância em Saúde do trabalhador. 19. Ergonomia. 20. Promoção da Saúde no Trabalho. 21. Perícia em Saúde e Trabalho. 22. Avaliação da capacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. 23. Metodologia Científica. 24. Previdência social. 25. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. 26. Saúde ocupacional como um direito humano. 27. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. 28. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

### **PEDAGOGO**

1. Educação e Proteção Social: a prevenção dos riscos sociais e das vulnerabilidades de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais. 2. O Paradigma Educativo no SINAES: a função da escola no desenvolvimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. 3. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Função Social da Escola. 4. Mediação e Gestão de Conflitos na Prática Educativa e Social. 5. O Atendimento Educacional Especializado no Contexto das Instituições de Assistência Social. 6. Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos. 7. Diversidade Cultural e Formação para Cidadania. 8. Educação e Saúde Mental: Ações intersetoriais para prevenção, promoção e cuidado da população em situação de vulnerabilidade social. 9. Principais teorias da educação infantil. 10. Metodologias ativas em sala de aula.

### **PSICÓLOGO**

1. Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 3. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 4. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 5. Teorias e técnicas psicoterápicas: Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. 6. Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnico, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno), sistêmica. 7. Psicopatologia: transtornos de humor, transtornos de personalidade, transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, transtornos de ansiedade, transtorno do estresse pós-traumático, transtornos depressivos, transtornos fóbicos, transtornos psicossomáticos, transtornos somatoformes, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. 8. Psicologia da saúde: SUS e SUAS. 9. Doenças crônicas e agudas: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 10. Teorias e manejos do estresse e da dor. 11. O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família: ações básicas de saúde, promoção da saúde, prevenção e reabilitação. 12. Atuação do psicólogo nos diferentes níveis de atenção à saúde. 13. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde, interprofissionalidade. 14. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 15. Intervenção psicológica em problemas específicos: em crise, emergência e catástrofe, suicídio, em terminalidade, morte e luto. 16. Terceira idade e violência. 17. O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. 18. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 19. Automutilação. 20. Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 21. Educação popular em Saúde. 22. Educação permanente em Saúde. 23. Sexualidade e prevenção às IST/HIV.

**Observação:** A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO DELTA DO PARNAÍBA



INSTITUTO  
VERBENA  
SELEÇÃO - FORMAÇÃO - AVALIAÇÃO - PESQUISA



UFG  
UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE GOIÁS