



ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PORTUGUÊS

1.1. Todos os cargos de Nível Fundamental

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

1.2. Todos os cargos de Nível Médio

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação, classe e emprego de palavras. Significação de palavras. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial.

1.3. Todos os cargos de Nível Superior

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

2. MATEMÁTICA BÁSICA

2.1. Todos os cargos de Nível Fundamental

Números naturais; operações fundamentais; números fracionários; números decimais; multiplicação e divisão. resolução de situações problema; razão/proporção/regra de três, porcentagem, cálculo de médias, equações do 1º grau, equações do 2º grau, sistemas de equações do 1º grau.

3. INFORMÁTICA

3.1. Todos os cargos de Nível Médio

Noções de sistema operacional (Windows 7 e 8). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).



3.2. Todos os cargos de Nível Superior

Sistemas de Informação: Fundamentos de Sistemas de Informação. O que é um Sistema de Informação. Hardware e Software. Definições básicas de internet, intranet, proxy, redes de computadores e firewall. **Navegadores web** (Google Chrome e Firefox). **Microsoft Office 2013** (Word, Excel e PowerPoint). **Backup:** Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. **Segurança na internet:** Vírus de computadores, Spyware, Malware, Phishing. **Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Windows 7 e 8.**

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA

4.1. Motorista

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

4.2. Auxiliar administrativo

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda.

4.3. Técnico em Informática

Técnico de Tecnologia da Informação 1. Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. 2. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. 3. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. 4. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. 5. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte 6. Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. 7. Análise de Algoritmos. 8. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. 9. Modelagem Entidade-Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. 10. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. 11. Interpretação de Diagramas UML. 12. Programação de páginas WEB: HTML e JavaScript. 12. Redes de Computadores: Conceito, Tipos de Redes (LAN, WAN, MAN. A estrutura Física de uma Rede Local. Produtos para conectividade. Servidores de Redes, Placas, Modens, Repetidores, Roteadores, Hubs. O cabeamento da Rede Local. Cabo Coaxial, Cabo Par Trançado, Cabo Óptico.



4.4. Pregoeiro

Licitação Pública: Lei 8.666/1993, e Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Conceitos, princípios, modalidades, conduções e aspectos formais. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade administrativa 8429/1992. Lei 3555/2000. Portaria 306 MPOG. Princípios da Administração Pública. **Noções em Direito:** direitos e garantias fundamentais. Ato e fato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Serviços Públicos. Controle da administração pública: controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes Jurídicos; Processos administrativos: conceito princípios, fases e modalidade. Improbidade administrativa.

4.5. Jornalista

Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc. ; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação Empresarial; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo.

4.6. Contador

Contabilidade Geral: Estrutura conceitual básica da Contabilidade. Procedimentos Contábeis Básicos: Atos e Fatos Administrativos. Regime de Caixa e de Competência. Escrituração de Operações Típicas de Empresas: Operações com Mercadorias e Serviços; Tratamento dos Estoques. Despesas Diferidas. Folha de Pagamento. Provisões. Depreciação de Bens. Conciliações Contábeis. Razão, Diário, Balancetes, Balanço Patrimonial e Encerramento das Contas de Resultado. Ativos e sua avaliação. Passivo: reconhecimento e registro. Os princípios fundamentais de Contabilidade. Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93. **Contabilidade gerencial:** estrutura e finalidade das demonstrações contábeis. Contabilidade de custos. Análise econômico-financeira: análise horizontal e vertical; análise através de indicadores – liquidez; atividade; endividamento. lucratividade. **Contabilidade Pública:** Aspectos Gerais. Lei nº 4320 de 17 de Março de 1964. Estrutura e contabilização de Operações Típicas. Das Receitas e Despesas Públicas: tipos de despesa, restrições e limites. Classificação Econômica das Receitas e Despesas Orçamentárias. Empenho. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Despesas de Exercícios Anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Demonstrações contábeis do setor público. Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema Orçamentário, Sistema de Compensação. Regimes Contábeis. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público nº 16.1 a 16.11. **Orçamento Público:** Conceito, Princípios, Ciclo Orçamentário, Controle dos Saldos Orçamentários por Dotação; Mecanismos Retificadores do Orçamento. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais. Execução Orçamentária. Controle Interno e Externo da Execução Orçamentária. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos. **Direito Tributário:** Do Sistema Tributário Nacional, Dos Princípios Gerais, Das Limitações do Poder de Tributar, Dos Impostos da União. Obrigações Tributárias - conceito. Tributos: definição, impostos, taxas e contribuições de melhoria. **Licitações e Contratos:** Lei 8.666/1993: conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade, dispensa e vedação; garantia contratual, contrato Legislação Específica: Lei Federal nº 3.268/1957; Decreto Federal nº 44045/1958; Lei Federal nº 11.000/ 2004. Receita Federal do Brasil: Instrução Normativa nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 e suas atualizações; Instrução Normativa 971, de 13 de Novembro de 2009 e suas atualizações.



4.7. Controlador

1. CONTROLE INTERNO, ÉTICA E TRANSPARÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO: Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) **2. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito e objeto. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção da taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não-tributária. **3. CONTABILIDADE GERAL:** 1. Princípios fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). 2. Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da Contabilidade. 4. Conta: conceito, classificação, teorias, funções e estrutura das contas. **4. AUDITORIA INTERNA:** Finalidade, Objetivos, Normas para o Exercício. Funções básicas da Auditoria Interna. Introdução aos riscos e controles: Conceitos. Identificação. Gestão. Matriz de Risco. Auditoria baseada em riscos. **5. CONTROLE INTERNO:** Conceitos. Princípios Básicos. Aplicação da Lei *Sarbanes-Oxley*. Fraude. Técnicas e procedimentos de auditoria interna: Papéis de Trabalho. Programas de Auditoria. Seleção de Amostras. **6. REGIMENTO INTERNO DESTE CRF/PI.**

4.8. Procurador Jurídico

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição Federal. Hierarquia das leis. Controle da Constitucionalidade; Repartição de competências: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Rendas. Repartição de rendas. Limites constitucionais; Poder Legislativo. Processo Legislativo; Orçamento; Créditos adicionais; **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito; Sub-ramo do Direito público; Fontes do Direito Administrativo; Princípios Informativos do Direito Administrativo; Objeto do Direito Administrativo; Administração Pública Direta e Indireta: Conceito; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; atividade administrativa; agente público; Do poder: uso e abuso do poder; atos omissivos e comissivos; Ato administrativo: validade; eficácia; requisitos; competência; forma; objeto; perfeição do ato administrativo; efeitos do ato administrativo; revogação; suspensão; anulação; ato vinculado e ato discricionário; atos nulos e anuláveis; Poder de polícia: conceito; razão de ser; fundamento; limites de atribuição de polícia; limites de manifestação de polícia; ação preventiva; meios de atuação; sanções; Contratos Administrativos; Servidores Públicos: regime jurídico único; concursos públicos; direitos e deveres do servidor público; da estabilidade; Do serviço público em geral; Licitações: modalidades; aplicação; dispensa; inexigibilidade; Bens públicos; Domínio Público; Desapropriação; Servidão administrativa; Parcelamento do solo urbano; Loteamento; Estatuto das cidades; **3. DIREITO CIVIL:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas; Princípios gerais do Direito; Formas de integração da norma jurídica; Do Estatuto da Criança e do Adolescente; **4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação de Direito material - "Ação Processual"; Atos Processuais; Prazos processuais; Processo e procedimento; Direito Probatório; Recursos; Mandado de Segurança e Ação Popular; Sentença e Coisa Julgada; **5. DIREITO FINANCEIRO:** Conceito; Despesa Pública; Estágios do processo da despesa pública (empenho, liquidação, pagamento); Receita pública; Controle externo e interno; **6. DIREITO TRIBUTÁRIO:** Do Sistema Tributário Nacional; Tributos: impostos; taxas; contribuição de melhoria; impostos diretos; impostos indiretos; incidência; alíquota; fato gerador; obrigação tributária (sujeito ativo e sujeito passivo); contribuinte de fato e de direito; Competência tributária; Princípios de Direito Tributário na Constituição Federal de 1988; Crédito Tributário: constituição pela Fazenda Pública; exclusão; extinção; Lançamento; Da prescrição; Da decadência; Princípios da Legalidade e da anterioridade; Imunidades; Isenções; Das limitações de tributar; Dos impostos da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios; Repartição das receitas tributárias; Do processo administrativo tributário; **7. DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Responsabilidade; **8. DIREITO DO TRABALHO:** Empregado/ empregador; Relação Empregatícia; Competência da Justiça do Trabalho; Prescrição e Decadência; **9. NOÇÕES SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** ISS, ITBI E IPTU. **9. LEIS ESPECÍFICAS:** Leis nº 3.820/60, 5.991/73, 13.021/14, Decreto 85.878/81, Resoluções do Conselho Federal de Farmácia nºs. 604/14, 596/14 e 566/12. **10. REGIMENTO INTERNO DESTE CRF/PI.**