



























## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2025cincatarina.fepese.org.br>).

### Cronograma de Inscrições





Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		30/07/25
 <b>Período de inscrições</b>	<b>30/07/25</b>	<b>29/08/25</b>
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/07/25	06/08/25
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	30/07/25	29/08/25
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	30/07/25	29/08/25
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	30/07/25	29/08/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		13/08/25
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>	<b>14/08/25</b>	<b>15/08/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		22/08/25
 Homologação das inscrições		05/09/25
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>	<b>08/09/25</b>	<b>09/09/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		16/09/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		05/09/25
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>	<b>08/09/25</b>	<b>09/09/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		16/09/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		05/09/25
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	<b>08/09/25</b>	<b>09/09/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		16/09/25

### Cronograma Prova Objetiva






Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		17/09/25
 <b>Prova escrita</b>		21/09/25
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		21/09/25
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	<b>22/09/25</b>	<b>23/09/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		30/09/25
 <b>Publicação do resultado da Prova Objetiva</b>		<b>01/10/25</b>
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva</b>	<b>02/10/25</b>	<b>03/10/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		10/10/25

## Inovação e Modernização na Gestão Pública

**Cronograma Prova de Títulos**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	30/07/25	29/08/25
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		17/10/25
 <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>	<b>20/10/25</b>	<b>21/10/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		28/10/25

**Cronograma Resultado Final**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		29/10/25
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>	<b>30/10/25</b>	<b>31/10/25</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		07/11/25
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>10/11/25</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>

**ASD = A ser definido****Inovação e Modernização na Gestão Pública**

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS



### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

## EMPREGO PÚBLICO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

### ■ Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Noções de matemática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º grau; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

#### Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows.

### ■ Questões de Conhecimentos Específicos

#### Analista Técnico I

**Noções de Informática:** Aplicativos de escritório (processador de texto, planilha eletrônica, apresentação de slides e correio eletrônico). Noções básicas de funcionamento de equipamentos de escritório (telefonia, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens, fragmentadora).

**Noções de Redação Oficial:** Manual da Redação da Presidência da República. redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico.

**Conhecimentos de Administração e escritório:** Administração de Materiais. Administração Financeira (cálculo simples). Noções de arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

## Inovação e Modernização na Gestão Pública



CNPJ: 12.075.748/0001-32



[www.cincatarina.sc.gov.br](http://www.cincatarina.sc.gov.br)



[cincatarina@cincatarina.sc.gov.br](mailto:cincatarina@cincatarina.sc.gov.br)



Sede do CINCATARINA

Rua General Liberato Bittencourt, 1885, 13º Andar, Sala 1305, Bairro Canto  
Florianópolis/Estado de Santa Catarina – CEP 88.070-800  
Telefone: (48) 3380 1620



Central Executiva do CINCATARINA

Rua Nereu Ramos, 761, 1º Andar, Sala 01, Centro  
Fraiburgo/Estado de Santa Catarina – CEP 89.580-005  
Telefone: (48) 3380 1621

**Noções de Direito Constitucional:** Conceito de Constituição. Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º). Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 6º). Da Administração Pública (art. 37 e 38). Dos Servidores Públicos (art. 39 a 41). Organização dos Poderes (art. 44 a 56).

**Noções de Direito Administrativo:** Conhecimentos básicos sobre a Administração Pública: órgãos, entidades e servidores. Noções sobre os deveres do servidor público. Atos praticados pela Administração. Conceitos simples de serviço público e bem público.

**Noções de Ética no Serviço Público:** Comportamento adequado do servidor público. Noções de respeito, honestidade, responsabilidade e compromisso com o interesse público. Atitudes esperadas no ambiente de trabalho e no atendimento ao público.

## **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO**

### ■ **Questões de Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### **Matemática/Raciocínio Lógico**

Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

#### **Noções de Informática**

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

## ■ Questões de Conhecimentos Específicos

### Analista Técnico II

**Administração pública:** Organização da administração direta e indireta. Princípios básicos da administração pública. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Ética no serviço público e no atendimento ao cidadão.

**Documentação e protocolo administrativo:** Tipos de documentos oficiais. Tramitação e controle de processos. Classificação, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.

**Rotinas administrativas:** Atividades de apoio à gestão de materiais, patrimônio e recursos humanos. Noções de controle de bens móveis. Noções básicas sobre folha de pagamento, frequência e direitos do servidor.

**Noções de licitações e contratos:** Conceitos gerais da Lei nº 14.133/2021. Etapas do processo licitatório. Modalidades de contratação. Aspectos básicos de compras e serviços no setor público.

**Noções de contabilidade pública:** Receita, despesa, noções de execução orçamentária e financeira. Elementos de controle e prestação de contas.

**Comunicação oficial:** Redação de documentos administrativos como memorandos, ofícios, requerimentos e relatórios simples. Técnicas de clareza, concisão e objetividade. Padrão ofício.

**Gestão de informações:** Noções de bancos de dados, planilhas e organização de informações. Coleta e sistematização de dados para relatórios e prestação de informações institucionais.

## CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

## ■ Questões de Conhecimentos Gerais

### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

### Matemática/Raciocínio Lógico

Fundamentos de matemática. Princípios de contagem. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

## Inovação e Modernização na Gestão Pública



## Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows (versões 7, 8 e 10): Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word; Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query; Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras, opções e ferramentas. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. Navegadores WEB: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. Redes sociais.

## ■ Questões de Conhecimentos Específicos

### Analista Técnico III

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Administração Pública:** Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Estruturação e execução de programas e ações públicas. Consórcios públicos, parcerias público-privadas, terceirizações e redes com organizações da sociedade civil. Governança pública: fundamentos, princípios, accountability e governabilidade. Gestão por resultados: indicadores de desempenho, avaliação de programas e projetos, metodologias de monitoramento e controle.

**Gestão de Projetos:** Fundamentos de gerenciamento de projetos. Etapas do ciclo de vida de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento. Elaboração e controle de planos de ação. Ferramentas de apoio: 5W2H, matriz SWOT, diagrama de Gantt, Canvas, cronogramas e indicadores de desempenho. Noções das boas práticas segundo o PMBOK.

**Licitações e Contratos Administrativos:** Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações: princípios, modalidades, fases da licitação, dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços. Procedimentos auxiliares. Contratos administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Práticas de compras públicas. Técnicas de negociação. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios e sua aplicação aos processos de aquisição e contratação pública. Contratação de Consórcios Públicos: Lei nº 11.107/2005 e suas regulamentações: princípios, formação, constituição e funcionamento de consórcios públicos. Modalidades de consórcios (públicos e público-privados). Gestão associada de serviços públicos. Contratação e execução de contratos por consórcios. Regras de responsabilidade fiscal aplicáveis.

**Direito Administrativo:** Conceitos e princípios fundamentais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: espécies, requisitos, invalidação, revogação, convalidação. Teoria dos motivos determinantes e mérito do ato administrativo. Controle da Administração: controle interno e externo, judicial e legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021: princípios, atos de improbidade (enriquecimento ilícito, dano ao erário e violação aos princípios), elementos subjetivos, sanções, prescrição, acordo de não persecução cível e legitimidade ativa.

**Gestão da Informação e Arquivologia:** Fundamentos da arquivologia. Classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Tabela de temporalidade. Protocolo e controle documental. Indexação e recuperação da informação. Digitalização e gestão de documentos eletrônicos. Noções de legislação arquivística aplicada à administração pública.

## Inovação e Modernização na Gestão Pública



CNPJ: 12.075.748/0001-32  
www.cincatarina.sc.gov.br  
cincatarina@cincatarina.sc.gov.br



**Sede do CINCATARINA**  
Rua General Liberato Bittencourt, 1885, 13º Andar, Sala 1305, Bairro Canto  
Florianópolis/Estado de Santa Catarina – CEP 88.070-800  
Telefone: (48) 3380 1620



**Central Executiva do CINCATARINA**  
Rua Nereu Ramos, 761, 1º Andar, Sala 01, Centro  
Fraiburgo/Estado de Santa Catarina – CEP 89.580-005  
Telefone: (48) 3380 1621

**Ética na Administração Pública:** Ética e moral no serviço público. Deveres e vedações dos agentes públicos. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Integridade, postura profissional, responsabilidade funcional e relações interpessoais. Compromisso com o interesse público e combate a práticas antiéticas.

## **Analista Técnico IV – Função: Advogado**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Licitações e Contratos Administrativos:** Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações: princípios, modalidades, fases da licitação, dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços. Procedimentos auxiliares. Contratos administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Práticas de compras públicas. Técnicas de negociação. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios e sua aplicação aos processos de aquisição e contratação pública. Contratação de Consórcios Públicos: Lei nº 11.107/2005 e suas regulamentações: princípios, formação, constituição e funcionamento de consórcios públicos. Modalidades de consórcios (públicos e público-privados). Gestão associada de serviços públicos. Contratação e execução de contratos por consórcios. Regras de responsabilidade fiscal aplicáveis.

**Direito Administrativo:** Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgãos e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Subsidiárias. Participação estatal minoritária em sociedade privada. Centralização e descentralização. Terceiro Setor. Delegação social. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Entidades de utilidade pública. Serviços sociais autônomos e "outras entidades públicas". Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Arbitragem, mediação, dispute board e métodos alternativos de solução de conflitos. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e acordos de leniência. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021, incluindo exigência de dolo específico e prazos prescricionais revisados). Contratos da Administração, contratos administrativos e convênios. Contratos administrativos: noções gerais, elementos, características, cláusulas exorbitantes, formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico-Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações (Lei nº 14.133/2021). Função Regulatória. Licitações Sustentáveis. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Bens públicos: Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Concessões urbanísticas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Desapropriação: Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocesso. Contratação de Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Direito Ambiental e Urbanístico:** Regime constitucional: Da Política Urbana; Do Meio Ambiente. Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matérias ambiental e urbanística. Licenciamento e fiscalização ambiental. Função social da propriedade. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. Código Florestal: Lei nº 12.651/2012. Política nacional do meio ambiente: Lei nº 6.938/1981. Sanções penais administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente: Lei nº 9.605/1998. Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama. Resolução CONAMA nº 237/1997. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei nº 9.985/2000. Estatuto da Cidade: Lei nº 10.257/2001. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei nº 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Lei estadual Nº 14.675, de 13 de abril de 2009.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

**Direito Civil:** Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações. Direito subjetivo. Direito potestativo. Faculdade. Poder. Interesse legítimo. Status. Ônus. Sujeição. Direito adquirido e expectativa de direito. Personalidade e capacidade. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Pessoa jurídica. Associações. Fundações. Sociedades. Patrimônio. Classificação dos bens. Bem de família. Bens públicos e privados: regime jurídico. Capital social. Ações e debêntures. Fundos de investimento. Fatos, atos e negócios jurídicos: modalidades, defeitos, forma e prova. Representação. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prescrição e Fazenda Pública. Formação e interpretação dos contratos. Contrato preliminar. Extinção dos contratos. Responsabilidade pré-contratual e pós-contratual. Classificação dos contratos. Contratos coligados. Contratos típicos: compra e venda, doação, locação, prestação de serviços, mútuo, comodato, depósito, empreitada, mandato, fiança, seguro, transporte, transação e compromisso. Contratos bancários: conta corrente, abertura de crédito, cartão de crédito, financiamento. Código de Defesa do Consumidor. Relações de consumo. Consumidor por equiparação. Direitos básicos do consumidor. Fato e vício do produto ou do serviço. Riscos de desenvolvimento. Proteção contratual do consumidor. Função social da empresa. Sociedade simples e sociedade empresária. Sociedade limitada. Empresa individual de responsabilidade limitada. Sociedade de propósito específico. Consórcio. Sociedade anônima. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Sociedade dependente de autorização. Sociedade nacional e sociedade estrangeira. Privatização. Responsabilidade civil. Culpa. Nexo de causalidade. Dano patrimonial e dano moral. Novas espécies de dano. Perda da chance. Dano moral à pessoa jurídica. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Abuso de direito. Quantificação das indenizações por dano moral. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade civil do Estado. Propriedade. Função social. Usucapião. Propriedade resolúvel. Condomínio. Condomínio edilício. Condomínio de fato. Condomínios especiais. Incorporação imobiliária. Multipropriedade imobiliária. Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária de bens móveis e imóveis. Cessão fiduciária de créditos. Direitos reais sobre coisa alheia. Direito real de aquisição. Direitos reais de garantia.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República, princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Individuais, coletivos, liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos. Direitos políticos, sociais e difusos. Direito à saúde, Sistema Único de Saúde e judicialização de políticas públicas. Ordem social. Seguridade social. Educação e desporto. Organização do Estado: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Administração Pública: Disposições gerais, princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União: Legislativo (Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal), Executivo (Presidente e Vice-Presidente, atribuições e responsabilidades), Judiciário (STF, STJ, TRFs, Tribunais e Juízes dos Estados). Finanças Públicas: Normas gerais, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, com alterações da Lei Complementar nº 178/2021 e nº 200/2023, incluindo o Novo Arcabouço Fiscal). Ordem econômica e financeira. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, energia elétrica e atividade econômica. Monopólios estatais. Intervenções sancionatórias: abuso do poder econômico, responsabilidade da pessoa jurídica. Direito de propriedade: Limitações e condições de exercício. Desapropriação.

**Direitos Difusos e Coletivos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Código de Defesa do Consumidor: Relação jurídica de consumo; Serviço público e incidência do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade do fornecedor. Garantias. Decadência e prescrição. Da desconsideração da Personalidade jurídica. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

**Direito Processual:** Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional. Da competência interna: da competência e da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual, dos deveres das partes e de seus procuradores, dos procuradores, da sucessão das partes e dos procuradores. Do

## Inovação e Modernização na Gestão Pública



Litisconsórcio. Da intervenção de terceiros: da assistência, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do *amicus curiae*. Do Juiz e dos auxiliares: dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz e dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais, do tempo e do lugar dos atos processuais.

**Direito Tributário:** Competência Tributária. Sistema Tributário. Princípios tributários constitucionais. Norma Tributária – classificação dos impostos. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição tributária. Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas ante elisivas. Fato gerador: classificação. Tempo e lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Processo tributário judicial. Dívida Ativa. Execução fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Fato gerador. Conceitos de operações, circulação e mercadoria. ICMS: base de cálculo e alíquota. Neutralidade e seletividade. ICMS: não-cumulatividade. Natureza e regime dos créditos fiscais. Regimes de Substituição Tributária do ICMS. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Impostos federais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

## **Analista Técnico IV – Função: Contador**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Contabilidade Geral:** Princípios fundamentais da Contabilidade. Escrituração contábil. Plano de contas: estrutura e funcionamento. Balancete de verificação: movimentação de contas, apuração de saldos. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA). Operações com mercadorias: estoques e apuração de custos. Análise das demonstrações contábeis: estrutura, interpretação e análise por meio de índices. Contas patrimoniais e de resultado. Impostos a pagar e a recuperar. Encargos sociais. GEFIP.

**Contabilidade Pública:** Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª edição. Receita e despesa pública: conceitos, estágios e classificação econômica. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanços contábeis: financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

**Orçamento Público:** Conceito, princípios e tipos. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): elaboração, aprovação, execução e avaliação. Classificação institucional e funcional programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, com alterações da Lei Complementar nº 178/2021 e nº 200/2023 – Novo Arcabouço Fiscal).

**Direito Tributário (Noções):** Sistema Tributário Nacional. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceito, espécies (impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições sociais ou para-fiscais).

**Licitações e Contratos Administrativos:** Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações: princípios, modalidades, fases da licitação, dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços. Procedimentos auxiliares. Contratos administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Práticas de compras públicas. Técnicas de negociação. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios e sua aplicação aos processos de aquisição e contratação pública. Contratação de Consórcios Públicos: Lei nº 11.107/2005 e suas regulamentações: princípios, formação, constituição e funcionamento de consórcios públicos. Modalidades de consórcios (públicos e público-privados). Gestão associada de serviços públicos. Contratação e execução de contratos por consórcios. Regras de responsabilidade fiscal aplicáveis.

**Auditoria:** Conceitos e objetivos. Tipos de auditoria: interna, externa e fiscal. Forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos. Estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos. Documentação de auditoria. Continuidade dos negócios da entidade. Tipos de parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Noções de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021, incluindo exigência de dolo específico e prazos prescricionais revisados).

## **Analista Técnico IV – Função: Economista**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Gestão Pública e Legislação:** Noções de gestão pública, incluindo gestão orçamentária (Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com alterações da Lei Complementar nº 200/2023 – Novo Arcabouço Fiscal), licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021), normas de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964), improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021) e Contratação de Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005).

**Microeconomia:** o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento; concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social.

**Macroeconomia:** as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização.

**Fundamentos de Análise de Projetos:** critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda.

**Crescimento e Desenvolvimento Econômico:** conceitos de crescimento e desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimento; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; política brasileira de desenvolvimento.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

**Elementos de Estatística e Econometria:** estatística descritiva; probabilidades; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; problemas econométricos (quebra das hipóteses); modelos de equações simultâneas; análise de séries temporais; projeção e estimação; inferência estatística; aplicações.

## **Analista Técnico IV – Função: Enfermeiro**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Legislação e Políticas de Saúde:** Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.142/1990 (Participação Comunitária no SUS). Política Nacional de Atenção Primária à Saúde (PNAB, Portaria GM/MS nº 2.436/2017). Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Promoção da Saúde. Educação em saúde. Noções de saúde ocupacional e segurança do trabalho aplicadas a unidades de saúde.

**Enfermagem nas Diferentes Fases da Vida:** Assistência de enfermagem à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Saúde mental. Compreensão das necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias.

**Enfermagem Médico-Cirúrgica:** Principais patologias e procedimentos. Cuidados pré, trans e pós-operatórios.

**Urgência e Emergência em Enfermagem:** Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: neonatal, pediátrica, ginecológica, obstétrica, psiquiátrica, traumática, cardiovascular, respiratória e metabólica. Atendimento Pré-Hospitalar (APH) e transporte inter-hospitalar. Transporte de acidentados. Abordagem inicial da vítima. Noções em situações de atenção a múltiplas vítimas.

**Situações Clínicas Agudas:** Avaliação dos sinais vitais. Parada cardiorrespiratória (PCR) e manobras de reanimação. Choque. Infarto agudo do miocárdio. Crise hipertensiva. Edema agudo de pulmão. Hemorragias e hemorragia digestiva. Acidente Vascular Cerebral (AVC). Desmaio. Alcoolismo agudo. Convulsões. Asfixia. Obstrução por corpo estranho.

**Traumatologia e Atendimento ao Trauma:** Lesões traumato-ortopédicas: luxações, contusões, escoriações, esmagamentos e amputações. Imobilizações. Lesões de tecido mole, cranianas e oculares. Trauma torácico e abdominal. Queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos. Atendimento a vítimas de tentativa de suicídio. Procedimentos em casos de agressões por arma de fogo e arma branca. Afogamento.

## **Analista Técnico IV – Função: Nutricionista**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Legislação e Políticas de Saúde:** Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.142/1990 (Participação Comunitária no SUS). Política Nacional de Atenção Primária à Saúde (PNAB, Portaria GM/MS nº 2.436/2017). Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS, Portaria GM/MS nº 2.446/2014). Noções de saúde ocupacional e segurança do trabalho aplicadas a serviços de alimentação.

**Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros. Saneamento e segurança na produção de alimentos. Aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos e controle higiênico-sanitário (RDC nº 216/2004 da Anvisa). Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

**Técnica Dietética:** Conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

**Nutrição em Saúde Pública:** Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição. **Nutrição nas fases da vida:** Nutrição clínica do adulto. Nutrição de gestantes. Nutrição de idosos. Saúde, crescimento e desenvolvimento das crianças. **Nutrição Clínica:** Dietoterapia de pessoas infectadas com HIV. Dietoterapia nas doenças crônicas. Prevenção de doenças

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**



cardiovasculares e obesidade. **Nutrição Enteral e Infantil:** Indicação, técnica de administração, preparo e distribuição de nutrição enteral. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Preparo de alimentos para crianças. Preparo de alimentos para crianças que não podem ser alimentadas. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar.

## **Analista Técnico IV – Função: Tecnólogo da Informação**

Estatuto CINCATARINA. Contrato de Consórcio Público do CINCATARINA.

Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais. Redação de pareceres, laudos e notas técnicas. Realização de auditorias e inspeções administrativas. Organização, sistematização e análise de dados. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Estudos e pesquisas aplicadas à gestão pública.

**Legislação e Normativas de Tecnologia da Informação:** Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), com alterações da Lei nº 14.063/2020. Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital). Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital 2020-2025). Resolução CNJ nº 370/2021 (Governança de TIC no Poder Judiciário, aplicável por analogia). Normas da ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 (Segurança da Informação). Noções de gestão orçamentária em TI (Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com alterações da Lei Complementar nº 200/2023 – Novo Arcabouço Fiscal). Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021), incluindo aquisição de bens e serviços de TI no âmbito do consórcio público.

**Gestão de Infraestrutura de TI:** Planejamento, implantação e manutenção de infraestrutura de redes (LAN, WAN, Wi-Fi). Administração de servidores (Windows Server, Linux). Virtualização e computação em nuvem (AWS, Azure, Google Cloud). Configuração e monitoramento de firewalls, VPNs e sistemas de backup. Gerenciamento de ativos de TI (hardware e software). Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Gestão de data centers e ambientes híbridos.

**Desenvolvimento e Gestão de Sistemas:** Análise, projeto, desenvolvimento, teste e implantação de sistemas de informação. Aplicação de metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e tradicionais (PMBOK, ITIL). Programação em linguagens de programação modernas (Python, Java, JavaScript, PHP). Desenvolvimento de APIs e integração de sistemas. Banco de dados relacional (MySQL, PostgreSQL, SQL Server) e NoSQL (MongoDB). Manutenção e atualização de sistemas legados. Gestão de ciclo de vida de software.

**Segurança da Informação e Cibersegurança:** Implementação de políticas de segurança da informação. Prevenção e resposta a incidentes cibernéticos. Criptografia, autenticação e controle de acesso. Auditoria de segurança em sistemas e redes. Conformidade com a LGPD e normas ISO/IEC 27001. Proteção contra malware, phishing e ataques DDoS. Plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres.

**Gestão de Serviços de TI:** Governança de TI baseada no COBIT 2019. Gestão de serviços de TI conforme ITIL v4. Monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs) em TI. Suporte técnico (help desk) e atendimento ao usuário. Gestão de contratos de outsourcing e serviços terceirizados de TI. Planejamento estratégico de TI alinhado às metas do consórcio.

**Análise de Dados e Inteligência Artificial:** Coleta, armazenamento e análise de grandes volumes de dados (Big Data). Ferramentas de visualização de dados (Power BI, Tableau). Modelos de inteligência artificial e machine learning para apoio à decisão. Mineração de dados e análise preditiva. Ética no uso de dados e IA na gestão pública.

**Ética e Governança de TI:** Princípios éticos aplicados à tecnologia da informação no setor público. Governança de TI para alinhamento estratégico, transparência e conformidade normativa.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**



## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### Analista Técnico I

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação do consórcio público;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos do consórcio público;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- Executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

### Analista Técnico II

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional do consórcio público;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Conduzir veículos, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria, observada a legislação de trânsito vigente, elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências;
- Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

## Inovação e Modernização na Gestão Pública

- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

### **Analista Técnico III**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

## **Analista Técnico IV**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades do consórcio público;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Conduzir veículos de propriedade do consórcio público, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos entes da federação consorciados, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do consórcio público.

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**

**ANEXO 4 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA****Decreto 11.016 de 29 de março de 2022**

*Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)	

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

---

assinatura do candidato

**Inovação e Modernização na Gestão Pública**



## ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

### **Candidato com Deficiência com Renda Mensal que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.**

*Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

\_\_\_\_\_  
assinatura do candidato

## **Inovação e Modernização na Gestão Pública**