

ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO ou MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Procuração. Aviso. Requerimento. Portaria. Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Hierarquia pública. 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 estoque. Noções de contratos administrativos. Conceitos básicos de Direito Administrativo. Estrutura e características da administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização da Administração Pública Brasileira. Serviço Público e princípios aplicáveis a ele. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público. Orçamento Público. Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD]) Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar. Poder de polícia. Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. O

poder de polícia municipal. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração públicas. Direito de acesso a informação. Direito de petição aos Poderes Públicos. Ato administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Rotinas de departamento pessoal. Cadastro de funcionários, eventos programados, processo da folha de pagamento, encerramento da folha, emissão de relatórios e obrigações acessórias, 13º salário, férias, rescisão, rotinas anuais (RAIS e DIRF). Decreto Federal nº 8.373/2014. Orçamento público: princípios orçamentários; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos)

Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21º ao 24º, 29º ao 30º, 59º ao 69º e 163º ao 169º.

Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

ASSISTENTE JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Direito Constitucional

Constituição: conceito, conteúdo e classificações. Poder constituinte originário e derivado. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos. Do mandato de segurança. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios: organização, competência e responsabilidades; da intervenção do Estado no Município. Da repartição das competências. Do Poder Legislativo: composição e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização; do Tribunal de Contas. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais e juízes dos Estados; das funções essenciais à justiça. Do controle da constitucionalidade: controle difuso e concentrado; Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, Inconstitucionalidade por Omissão e Mandado de Injunção; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Emendas constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.

Direito Administrativo

Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784 de 1999 e alterações. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987 de 1995 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 14.133 de 2021. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial.

Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias.

Direito Civil

Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Processo Civil

Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitória. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal nº 12.153/2009.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC nº 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

Direito Penal e Processual Penal

Princípios constitucionais e processuais penais. Sistemas processuais penais. Aplicação da lei processual penal. Interpretação e integração da lei processual penal. A lei processual penal no tempo e no espaço. Imunidades processuais penais. Ação Penal. Denúncia, Queixa-crime e representação. Espécies de ação penal. Ação Civil *ex delicto*. Jurisdição e Competência. Questões e Processos Incidentes. Direito Probatório. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Atos de comunicação no processo - Das citações e intimações. Atos judiciais – Despacho, decisão e sentença. Da Prisão e demais Medidas Cautelares. Liberdade Provisória. Procedimentos do CPP. Procedimentos especiais na legislação extravagante. Nulidades. Legislação extravagante. Recursos. Ações Autônomas de Impugnação. Disposições gerais do Código de Processo Penal. Institutos de execução penal. Legislação Processual Penal Extravagante. Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137 de 1990 e alterações); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 2000); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079 de 1950 (e alterações), pela Lei Complementar nº 101 de 2000; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201 de 1967.

Direito Tributário

Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Lei Complementar Federal nº 101 de 2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320 de 1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830 de 1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.

Outras Legislações e Legislação Específica Municipal

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos). Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

BIBLIOTECÁRIO

LÍNGUA

PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Pesquisa e desenvolvimento de coleções. Desenvolvimento de coleções. Políticas de seleções e de aquisição. Avaliação de coleções. Fontes de informação. Documentação e informação. Preservação de documentos. Documentação: conceitos e finalidades. Biblioteconomia: conceitos e finalidades. Preparação guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. Processos e técnicas de tratamento. Teoria e prática da catalogação, AACR2, RDA, formato MARC. Princípios. Estrutura. Normas técnicas de referência. Teoria e prática da classificação, CDD e CDU. Indexação de documentos. Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. Preparação de índices. Normas técnicas para a área de documentação. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Referência bibliográfica (ABNT 6023). Numeração progressiva (ABNT 6024). Sumários (ABNT 6027). Resumo (ABNT 6028). Apresentação de livros (ABNT 6029). Apresentação de citações (ABNT 10520). Lombada de livro (ABNT 12225). Método para análise de documentos (ABNT 12676). Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). Serviço de referência. Organização de serviço de alerta. Disseminação seletiva da informação. Novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). Referência bibliográfica: conceitualização, teoria, classificação, histórico. Norma ABNT 6023. Estratégias de busca de informação. Recuperação de Informação. Planejamento e etapas de elaboração da busca. Atendimento ao usuário. Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. Automação. US MARC. Banco de Dados. Planejamento da automação de bibliotecas. Sistemas informatizados nacionais e internacionais. Informática para bibliotecas. Controle e produção. Noções de bibliometria. Controle do acervo. Estudo de usuário. Métodos e abordagens. Necessidades de Informação. Formação e ética profissional: código de ética e profissional da informação.

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Créditos adicionais: conceito e classificação. Fundamentos técnicos e acadêmicos da contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública. Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês).

Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9.790/1999. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 12.527/2011. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª Edição (Ministério da Economia).

Lei Municipal nº 656, de 28 de abril de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos)

Lei Orgânica do Município de São João da Boa Vista.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Capítulo I “das disposições gerais”; Capítulo II “da licitação”; Capítulo III “dos contratos”; Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial”, Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [LGPD])

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.

MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. Noções de Auditoria. Contabilidade Pública: Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Elaboração de Parecer, Relatório e Nota Técnica: conceitos, padronização e normatizações, estrutura padronizada, técnica de elaboração, ementa, resumo e síntese. Direito Administrativo - Organização Administrativa: Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção. Direito Tributário - Código Tributário Nacional. Constituição Federal. O Estado e o Poder de tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei complementar 101/00. Lei complementar 123/2006.

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas. Reescritura de frases e parágrafos do texto.
MATEMÁTICA	Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figural. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 11. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 365 Pro (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidroclimáticas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras,

locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Informática aplicada à engenharia civil: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Revit, Excel. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Ética Profissional. Plano Diretor Municipal, Código de Edificações Municipal. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Elaboração de Planos Diretores.

ANEXO II DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(conforme Lei Ordinária Municipal nº 217, de 06 de dezembro de 1994, Lei Ordinária Municipal nº 4.083 de 17 de fevereiro de 2017 e Lei Complementar Municipal nº 5.437, de 05 de maio de 2025,).

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas: Realizar tarefas do expediente administrativo dos órgãos da Autarquia e, em especial, receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes, bem como redigir correspondências de natureza simples, serviços de digitação, datilografia e controle diversos, recepcionar pessoas, requisitar serviços de reprografia, transmitir e receber e-mail e recepcionar e expedir listagens aos usuários do serviço público.

Atribuições Específicas: I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização; II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando os dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; IV - digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários, ofícios e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; V - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos da Autarquia; VI - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; VII - controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; VIII - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; IX - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; X - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; XI - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Autarquia e, em especial, elaborar estudos em projetos, normas e procedimentos, auxiliando na supervisão da equipe, bem como prestar assessoramento à chefia superior, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades, participar da elaboração do orçamento geral da Autarquia e acompanhar processos administrativos diversos.

Atribuições Específicas: I - apoiar a coordenação, acompanhamento e controle da execução das atividades da área, auxiliando na distribuição dos trabalhos, orientando e conduzindo quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; II - participar da elaboração do orçamento da geral da Autarquia, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da chefia imediata, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; III - elaborar, implantar e aperfeiçoar normas infralegais e procedimentos, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; IV - elaborar estudos sobre atividades da área, verificando o fluxo de rotinas, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados e zelar pelo atendimento aos preceitos de direito público, dentre eles a legalidade, a eficácia e eficiência dos atos decorrentes; V - prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores da área, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; VI - emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão; VII - efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade; VIII - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE JURÍDICO

Atribuições Básicas: Assessorar direta e imediatamente os Procuradores Autárquicos, dando suporte às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Autárquica, bem como o apoio administrativo necessário e inerente ao desenvolvimento das respectivas atividades.

Atribuições Específicas: I - auxiliar no desempenho das atividades processuais e extraprocessuais dos Procuradores Autárquicos, elaborando minutas de arrazoados, petições, peças de informação e outros documentos por eles solicitados; II - desenvolver levantamentos e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como outros trabalhos de natureza jurídica, de interesse da Procuradoria Autárquica; III - acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, prestando informações aos Procuradores Autárquicos, quando solicitado;

IV - dar encaminhamento adequado aos processos, ofícios, certidões e outros documentos que lhes forem confiados para a execução de qualquer trabalho ou adoção de providências atinentes ao andamento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica; V - elaborar minutas de anteprojeto de lei, resoluções, manifestações prévias e pareceres para apreciação superior; VI - executar trabalhos externos em órgãos públicos, tais como cartórios extrajudiciais, prefeituras, delegacias, Ministério Público, Tribunal de Contas, INSS, Juízos, Juizados e Subseções Judiciárias, requerendo certidões e fazendo protocolos, quando solicitado; VII - acompanhar as publicações de interesse da Autarquia na imprensa oficial e diários eletrônicos do Poder Judiciário, dando a elas o encaminhamento adequado junto ao sistema informatizado, observando os respectivos prazos; VIII - receber e restituir, sob supervisão, autos de processos administrativos e judiciais; IX - participar de reuniões e debates que envolvam questões jurídicas de interesse da Autarquia; X - promover a adequada emissão de guias de acordo com a diligência solicitada, remetendo ao Setor de Tesouraria para o respectivo recolhimento, observado o prazo processual; XI - elaborar requisições e efetuar o controle do orçamento, serviços e materiais, executando atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Autárquica; XII - realizar atendimento ao público interno e externo, mediante atendimento pessoal, telefônico ou eletrônico; XIII - elaborar minutas de acordos e transações nos limites da lei; XIV - desempenhar atividades correlatas com as previstas no cargo ou com as necessidades determinadas pela chefia imediata.

BIBLIOTECÁRIO

Sumário das Atribuições: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, na biblioteca.

CONTADOR

Atribuições Básicas: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica.

Atribuições Específicas: I - Elaborar plano de contas; II - Definir a classificação de receitas e despesas; III - Assinar, como responsável técnico, todos os documentos de natureza contábil gerados pela área de contabilidade; IV - Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; V - Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; VI - Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; VII - Proceder à incorporação e consolidação de balanços dos diversos órgãos públicos municipais; VIII - Realizar a avaliação contábil de balanços; IX - Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; X - Realizar auditorias contábeis; XI - Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; XII - Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; XIII - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; XIV - A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município cancelando a mesma; XV - Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; XVI - Orientar e participar com o Diretor Municipal de Administração e Finanças sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; XVII - Prestar informações ao Diretor Municipal de Finanças e as Consultorias e Procuradoria Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; XVIII - Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais, quando for o caso, e balanços do Município; XIX - Participar das audiências públicas referentes ao processo orçamentário e sobre o RREO e RGF; XX - Prestar as informações e comparecer à Câmara Municipal, quando requerido; XXI - Controlar os índices de gasto previstos na Constituição Federal e legislações diversas, principalmente quanto a: despesa de pessoal; educação, saúde, entre outras; XXII - Controlar e acompanhar a execução orçamentária; XXIII - Participar da elaboração da proposta orçamentária; XXIV - Escriturar os atos e fatos contábeis; XXV - Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; XXVI - Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; XXVII - Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; XXVIII - Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; XXIX - Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; XXX - Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; XXXI - Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; XXXII - Elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; XXXIII - Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; XXXIV - Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; XXXV - Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; XXXVI - Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; XXXVII - Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; XXXVIII - Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; XXXIX - Elaborar relatórios gerenciais; XXXIX - Orientar a elaboração de folhas de pagamento; XL - Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; XLI - Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; XLII - Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; XLIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal; XLIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XLV - Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; XLVI - Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; XLVII - Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; XLVIII - Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; XLIX - Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; L - Avaliar o cumprimento das metas fiscais; LI - Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; LII - Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; LIII - Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; LIV - Executar tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições Básicas: Executar atividades de Controle Interno da Autarquia, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos, pelos órgãos da Autarquia e seus agentes públicos.

Atribuições Específicas: I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), concernentes à Autarquia; II - verificar o cumprimento dos objetivos institucionais e as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); III - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; IV - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; V - controlar a execução orçamentária e a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; VI - acompanhar os procedimentos adotados para a realização da receita pública e a correta aplicação das transferências voluntárias; VII - examinar e emitir parecer sobre as fases de execução de licitações, contratos, despesas públicas e adiantamentos; VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; IX - acompanhar a execução de contratos e convênios, de ofício ou a requerimento, podendo sugerir adequações e proceder à imediata tomada de contas, caso repare necessário; X - acompanhar a contabilização ou dispêndios dos recursos financeiros de convênios, examinando as despesas correspondentes; XI - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento e verificar a escrituração das contas públicas da Autarquia; XII - analisar o relatório de provisão de perdas e acompanhar a gestão patrimonial; XIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como sobre restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; XIV - apreciar o relatório de gestão fiscal e, na ausência do Chefe da Controladoria Interna, assiná-lo; XV - acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada, bem como os atos de aposentadoria; XVI - avaliar os resultados obtidos pela Administração Autárquica na execução dos programas de governo relacionados a Autarquia e a aplicação dos recursos orçamentários; XVII - sugerir à autoridade administrativa competente ou ao Chefe da Controladoria Interna, para que, constatado qualquer ato irregular, ilegal ou antieconômico, instaure o respectivo expediente administrativo, sugerindo, ainda, a adoção de medidas destinadas a sua eliminação, verificando, posteriormente, a implementação das soluções indicadas; XVIII - apresentar ao Chefe da Controladoria Interna apurações e conclusões da atividade fiscalizatória para subsidiar a tomada de decisão; XIX - colaborar com o Chefe da Controladoria Interna na edição de atos, regulamentos, instruções, orientações e recomendações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Autárquica; XX - apoiar e responsabilizar-se pelo atendimento ao controle externo, inclusive em fiscalizações presenciais e virtuais que vierem a ocorrer; XXI - realizar inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, quanto à eficácia e eficiência, e avaliar os resultados alcançados pela Autarquia, conforme o artigo 74, II, da Constituição Federal; XXII - orientar e requisitar aos órgãos setoriais, a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida; XXIII - garantir o cumprimento da transparência e acesso à informação, responsabilizando-se, inclusive, pela integridade do Portal da Transparência da Autarquia, expedindo requisições ao órgão responsável pela sua manutenção, se necessário; XXIV - desempenhar atividades correlatas inerente ao controle interno determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições Básicas: Executar atividades de competência exclusiva do engenheiro civil, previstas no Decreto Federal nº 23.569/1933 e na Resolução nº 218/1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA). Elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia civil, relativos à infraestrutura e construções em geral, sistemas de água e esgoto, entre outros, estudando suas características e preparando planos, método de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e serviços de engenharia da Autarquia, assegurando os padrões técnicos de segurança e qualidade exigidos por lei ou norma infralegal.

Atribuições Específicas: I - realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; II - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra ou serviço de engenharia, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando os cálculos dos custos; III - emitir parecer técnico de ofício ou quando requisitado, em especial nas contratações que envolverem obras e serviços de engenharia; IV - avaliar a capacidade técnica das futuras empresas a serem contratadas à realização de obras e serviços de engenharia; V - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; VI - funcionar como fiscal técnico em obras e serviços de engenharia da Autarquia, acompanhando, fiscalizando, vistoriando e efetuando medições técnicas; VII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços de engenharia, mediante termo detalhado relativo às exigências de caráter técnico; VIII - proceder à avaliação de imóveis a serem alienados, locados ou em processo de desapropriação pela Autarquia, emitindo o respectivo laudo técnico e de arbitramento; IX - realizar perícias técnicas, quando solicitado; X - supervisionar a compra, distribuição e manutenção dos equipamentos utilizados em obras ou serviços de engenharia, para que atendam aos requisitos exigidos e padrões mínimos de segurança e qualidade; XI - arquivar e organizar os documentos relativos às obras e serviços de engenharia, tais como estudos, plantas dos edifícios, etc, responsabilizando-se pelos processos de autorização e registro de obras e serviços de engenharia junto aos órgãos competentes; XII - funcionar como engenheiro responsável perante os órgãos competentes e assinar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) das obras e serviços de engenharia de responsabilidade da Autarquia; XIII - sugerir e colaborar com a edição de instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, declarações, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia; XIV - manter-se atualizado sobre as normas e recomendações expedidas pelos órgãos técnicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas a obras e serviços de engenharia, bem como aquelas bem como as expedidas pelo CONFEA e CREA/SP; XV - desempenhar atividades correlatas inerente à engenharia civil determinadas pela chefia imediata.

ANEXO III DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto que o Sr. (a) _____, inscrito no Concurso Público nº _____ conforme Edital lançado pela UNIFAE _____, é portador (a) da deficiência _____, de grau _____, causada por motivos _____, com código internacional da doença (CID) _____.

Data: ____/____/____

Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.

PCI Concursos

ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, _____, portador do RG
_____, candidato (a) ao cargo de
_____, com número de inscrição _____ no
Concurso Público Nº _____, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Isenção do Pagamento da Inscrição. | ☐ Inscrições. | ☐ Pedidos de condição especial para provas. |
| ☐ Declaração de condição de pessoa com deficiência. | ☐ Aplicação das provas. | ☐ Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial. |
| ☐ Pontuação. | ☐ Outros: _____ | |

FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

PEDIDO

REFERÊNCIA

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

Assinatura

ANEXO V DO EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO-FAE

CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
10/03/2026	-	Publicação do Edital Completo	Diário Oficial, sites www.fae.br e www.ipefae.org.br
11/03/2026 a 12/03/2026	até as 23h59 do último dia	Período para impugnação do Edital	
16/03/2026	0h	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	
16/03/2026 a 17/03/2026	até as 23h59 do último dia	Período para requerer a Isenção do pagamento do Valor da Inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
07/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres sobre o pedido de isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
08/04/2026 a 09/04/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o indeferimento da isenção da inscrição	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/04/2026	23h	Divulgação dos pareceres sobre as impugnações do Edital	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
22/04/2026	até as 23h59 do último dia	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	
23/04/2026	-	Vencimento do Boletim	
11/05/2026	23h	Divulgação da lista dos candidatos efetivados, PcD, Tratamento especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/05/2026 a 13/05/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos contra inscrição não efetivada, indeferimento de PcD ou Tratamento Especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
19/05/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre Inscrições Não Efetivadas, PcD e Tratamento Especial	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
20/05/2026	23h	Divulgação do Local e Horário de Fechamento do Portão para realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
24/05/2026	-	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e DISSERTATIVA	
24/05/2026	23h	Divulgação das Provas e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
25/05/2026 a 26/05/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre a Prova Objetiva	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/06/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos dos gabaritos e das Provas Objetivas	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
12/06/2026	23h	Divulgação do Resultado Provisório 01 (Prova Objetiva)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/06/2026 a 16/06/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recurso sobre o Resultado Provisório 01	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
19/06/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos do Resultado Provisório 01	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
26/06/2026	23h	Divulgação do Resultado Provisório 02 (Prova Dissertativa)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
29/06/2026 a 30/06/2026	até as 23h59 do último dia	Interposição de recursos sobre o Resultado Provisório 02 (Prova Dissertativa)	Exclusivamente no site www.ipefae.org.br
15/07/2026	23h	Divulgação dos pareceres dos recursos sobre o Resultado Provisório 02	
15/07/2026	23h	Divulgação do Resultado Final	Exclusivamente nos sites www.ipefae.org.br e www.fae.br

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo.