

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	21/09/2026
Período de impugnação do Edital de abertura	12h00min do dia 21/09 até às 12h00min do dia 23/09/2026
Disponibilização das respostas às impugnações	03/10/2026
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09h00min do dia 23/09 até às 16h00min do dia 25/09/2026
Prazo para envio da documentação referente à isenção da taxa	09h00min do dia 23/09 até às 17h00min do dia 25/09/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	02/10/26
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	05/10 a 06/10/26
Divulgação do deferimento da isenção pós-recurso	14/10/26
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período de inscrições	09h00min do dia 23/09 até às 16h00min do dia 20/10/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	20/10/2026
Período para envio de documentação comprobatória para solicitação de atendimento especial para realização da prova objetiva	20/10/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	27/10/26
Período de recurso contra o indeferimento da inscrição	28/10 a 29/10/26
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	05/11/26
DA PROVA OBJETIVA	DATA
Divulgação do Edital de horário e local da Prova Objetiva	08/12/26
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	14/12/2026
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	20/12/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Questões	21/12/2026
Período de recurso contra o Gabarito Preliminar	23/12 a 24/12/26
Divulgação do Parecer dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito	27/01/27

Definitivo, das Folhas de Respostas e do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	
Período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	28/01 e 29/01/27
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	11/02/27
DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL - (PCD) E DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PPP)	DATA
Convocação dos candidatos para a Avaliação Biopsicossocial - Pessoa com Deficiência (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação - Pessoa Preta ou Parda (PPP)	11/02/27
Divulgação do Cartão de Informação para a Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e para o Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	15/02/2027
APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL - (PCD) E DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (PPP)	Entre os dias 19/02 e 21/02/2027
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do resultado Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	24/02/27
Período de recurso contra o resultado da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	25/02 a 26/02/27
Divulgação do resultado definitivo da Avaliação Biopsicossocial - (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (PPP)	03/03/27
DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATOS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (PPIQ)	DATA
Convocação para verificação da documentação de candidatos indígenas e quilombolas (PPIQ)	11/02/27
Prazo para envio da documentação comprobatória (PPIQ)	09h00min do dia 12/02 até às 23h59min do dia 17/02/2027
Divulgação do resultado preliminar da verificação (PPIQ)	24/02/27
Período de recurso contra o resultado da verificação (PPIQ)	25/03 a 26/03/27
Divulgação do resultado definitivo da verificação pós-recurso (PPIQ)	03/03/27
DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Convocação para Prova de Títulos	03/03/27
Período para cadastro e envio da documentação da Prova de Títulos	09h00min do dia 04/03 até às 23h59min do dia 09/03/2027
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/03/27
Período de recurso contra os Resultados Preliminares da Prova de Títulos	25/03 a 26/03/27
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova de Títulos	06/04/27
DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do Resultado Preliminar Final e Classificação	06/04/27

Período de recurso contra o Resultado Final e Classificação	07/04 a 08/04/27
Divulgação do Resultado Final e Classificação Pós-Recurso	16/04/27
Homologação do Resultado Final	

Todos os horários relacionados à publicação de editais, comunicados e links no site do Instituto AOCP serão considerados no horário oficial de Brasília.

PCI Concursos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

201 - Assistente de Aluno - Nível C

Descrição sumária do cargo: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica em caráter emergencial, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

301 - Assistente em Administração - Nível D

Descrição sumária do cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

302 - Técnico de Laboratório/Área: Ciências - Nível D

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

303 - Técnico de Tecnologia da Informação - Nível D

Descrição sumária do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de

rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; criar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações; alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de relatórios; elaborar anteprojeto e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistemas e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

304 - Técnico em Agropecuária - Nível D

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais. Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias. Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

305 - Técnico em Contabilidade - Nível D

Descrição sumária do cargo: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

306 - Técnico em Enfermagem - Nível D

Descrição sumária do cargo: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

401 - Administrador - Nível E

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

402 - Analista de Tecnologia da Informação - Nível E

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e

especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

403 - Arquiteto e Urbanista - Nível E

Descrição sumária do cargo: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

404 - Assistente Social - Nível E

Descrição sumária do cargo: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

405 - Auditor - Nível E

Descrição sumária do cargo: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados para identificar irregularidades; acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que foram submetidas a exame, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

406 - Bibliotecário - Documentalista - Nível E

Descrição sumária do cargo: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

407 - Contador - Nível E

Descrição sumária do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; realizar perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

408 - Engenheiro Civil - Nível E

Descrição sumária do cargo: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

409 - Engenheiro Eletricista - Nível E

Descrição sumária do cargo: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

410 - Nutricionista - Nível E

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

411 - Psicólogo - Nível E

Descrição sumária do cargo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

412 - Técnico em Assuntos Educacionais - Nível E

Descrição sumária do cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; elaborar apostilas; orientar pesquisas acadêmicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

413 - Técnico Formação/ Área: Gestão Pública - Nível E

Descrição sumária do cargo: Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos específicos na área de atuação. Estudar a viabilidade técnica-econômica de projetos específicos na área de atuação. Assistir e dar suporte técnico a projetos específicos na área de atuação. Controlar atividades inerentes a projetos específicos na área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL C, D e E

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística. 22. Redação de correspondências oficiais.

Legislação e Ética do Serviço Público: 1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública; Título VIII – Da Ordem Social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia Da Ciência, Tecnologia e Inovação. 2. Lei Federal nº 8.112/1990. 3. Ética no serviço público. Decreto Federal nº 1.171/1994. 4. Lei Federal nº 9.394/1996. 5. Lei Federal nº 11.892/2008. 6. Lei Federal nº 11.091/2005 – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, e suas alterações. 7. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal 13.709/2018. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Federal nº 8.429/1992. Decreto Federal nº 6.029/2007. 8. Decreto Federal nº 9.991/2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional). 9. Decreto Federal nº 11.072/2022 (Programa de Gestão e Desempenho – PGD) 10. Resolução CONSUP/IFPA nº 1.149/2024 (Estatuto do IFPA). 11. Resolução CONSUP/IFPA nº 1.187/2024 (Regimento do IFPA).

Noções de Gestão Pública (EXCETO PARA O CARGO: 413. Tecnólogo Formação/ Área: Gestão Pública): 1. Administração Pública: 1.1. Fundamentos de Administração Pública; 1.2. Fundamentos e conceitos da Administração Pública. 1.3. Princípios da Administração Pública. 2. Legislação e normas pertinentes aplicáveis à Administração Pública: 2.1. Conceitos e princípios de serviços públicos aplicados à educação; 2.2. Gestão e qualidade nos serviços educacionais universitários. 3. Pesquisa e Extensão Universitária: 3.1. Conceitos fundamentais de pesquisa e extensão. 3.2. Gestão de projetos; 4. Patrimônio Público: 4.1. Noções gerais sobre receita pública, despesa pública e patrimônio público. 5. Conceitos básicos de direito administrativo, constitucional: 5.1. Conceitos fundamentais do Direito Administrativo e Constitucional aplicados à rotina administrativa pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. 5.2. Estrutura organizacional básica da Administração Pública; 5.3. Noções gerais sobre direitos e deveres dos servidores públicos. 6. Gestão e fiscalização de contratos: Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e contratos administrativos; Decreto Federal nº 10.024/2019. 7. Noções de Direitos Humanos: 7.1. Teoria geral dos Direitos Humanos: conceito; terminologia; estrutura normativa; fundamento; classificação; especificidades. 8. Funções da administração: Planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. 8.1. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 8.2. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT). 9. Governança na gestão pública e accountability. 10. Planejamento estratégico na gestão pública. 11. Serviço de atendimento ao cidadão. 12. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 13. Gestão de conflitos.

Raciocínio Lógico (SOMENTE PARA OS CARGOS: 303 - Técnico de Tecnologia da Informação, 402 - Analista de Tecnologia da Informação e 413. Tecnólogo Formação/ Área: Gestão Pública): 1. Resolução de problemas envolvendo frações. 2. Conjuntos. 3. Porcentagens. 4. Sequências (com números, com figuras, de palavras). 5. Equações de 1º grau. 6. Funções de 1º grau. 7. Razão. 8. Proporção. 9. Regra de três simples. 10. Regra de três composta. 11. Sistemas de equações.

Conhecimentos de Informática: (EXCETO PARA OS CARGOS: 303 - Técnico de Tecnologia da Informação e 402 - Analista de Tecnologia da Informação): 1. Conhecimentos sobre sistemas estruturadores e estruturantes da Administração Pública Federal: SIPAC, SISG/Compras.gov.br, SIMEC, SCDP, SIPEC/SOUGOV/Portal do Servidor, SIORG, SISP, SIAFI, SIADS, CADIN, Transferegov, e Fala.BR. 2. Conhecimento e utilização de ferramentas de comunicação e colaboração corporativa (webmail, mensagens instantâneas, videoconferência) e gestão e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive, OneDrive, Zoom). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de produtividade e colaboração, em português, do Google Workspace (Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive e Meet). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Noções fundamentais de segurança da informação (antimalware, phishing, ransomware, autenticação segura e proteção de dados) e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a LAI (Lei de Acesso à Informação). 9. Fundamentos de inteligência artificial: conceitos e inter-relações entre inteligência artificial, aprendizado de máquina (machine learning) e aprendizado profundo (deep learning). 10. Noções sobre ciência de dados e governança de dados. Importância da informação e gestão do conhecimento.

NÍVEL C
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

201 - ASSISTENTE DE ALUNO

Conhecimentos específicos: 1. Lei Federal nº 8.069/1990 (arts. 1º ao 6º; 13, 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135). 2. Fundamentos Teóricos: teorias sobre deficiência e inclusão; 2.1. História da Educação Especial e Inclusiva: marcos históricos, movimentos de inclusão e desafios atuais; 2.2. Educação e Diversidade: multiculturalismo e interculturalidade; 2.3. Educação socioemocional. 3. Noções de segurança do trabalho, ergonomia e primeiros socorros no ambiente escolar. 4. Cuidados Especiais com Alunos com Deficiência; 4.1. Assistência a Alunos com Dificuldades de Locomoção. 5. Adolescência: caracterização da adolescência; 5.1. Aspectos físicos e psicossociais. 6. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 7. Qualidade de Vida do Adolescente; 7.1. Saúde, esporte e lazer. 8. Drogadição: conceitos legais; 8.1. Drogas lícitas e ilícitas; 8.2. Percepção sobre o usuário; 8.3. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 9. Disciplina escolar; 9.1. Agressividade, limites e violência; 9.2. Autonomia e obediência. 10. Trabalho em equipe; 10.1. Níveis de interação. 11. Noções sobre educação de jovens e adultos. 12. Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 13. PPI – Projeto Pedagógico Institucional. 14. Noções de relações humanas, relações interpessoais e atendimento ao público. Equipe multiprofissional. Ética e postura profissional.

NÍVEL D
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática. 3. Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação. 4. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. 5. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. 6. Gestão documental, protocolo e processos administrativos internos. 7. Administração de pessoas: conceito e processos; Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 8. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. 9. Administração financeira: Conceitos básicos de execução orçamentária, empenho, liquidação e pagamento; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. 10. Redação oficial e comunicação administrativa: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. 11. Governança Pública, Governo Aberto e Governo Digital. 12. Planejamento, licitação e gestão de contratos públicos. 13. Gestão de Riscos no setor público. 14. Gestão de Resultados. 15. Enfoque da Qualidade. 16. Noções de gerenciamento de processos e de projetos.

302 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: CIÊNCIAS

Conhecimentos específicos: 1. Técnicas em laboratório de química e biologia: normas de higiene e segurança, procedimento de descarte de rejeitos laboratoriais, primeiros socorros em laboratórios e atividades de campo. 2. Utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. 3. Noções básicas de tratamento de resíduos, manuseio e limpeza de vidraria. 4. Técnicas de pesagem. 5. Incompatibilidade entre substâncias químicas. 6. Técnicas de separação e identificação: destilação simples e fracionada, filtração simples e a vácuo, recristalização, partição líquido-líquido, evaporação, cromatografia, ponto de fusão e Titulação. 7. Manutenção e uso de instrumentos: balanças (precisão, semi-analítica e analítica), medidor de pH, condutivímetro, aparelho de ponto de fusão, estufas, muflas, placas e mantas aquecedoras, agitador magnético, rotaevaporador, viscosímetro. 8. Preparo, padronização e estocagem de soluções e reagentes. 9. Preparação de materiais de origem animal e vegetal para aulas práticas. 9.1 Técnicas de inclusão de materiais de origem animal e vegetal para microscopia. 10. Preparo e acondicionamento de meios de cultura. 11. Técnicas de esterilização. 12. Fundamentos teóricos e práticos de microscopia. 13. Coleções Biológicas: técnicas de coleta, cultivo, montagem, registro, organização, manutenção e preservação das amostras e coleções de origem animal e vegetal.

303 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Organização de Computadores: 1.1. Definição de hardware e software; 1.2. Tipos de componentes e periféricos de um computador; 1.3. Montagem de um computador; 1.4. Memória Interna, Memória Externa, Barramento do Sistema, Interfaces e dispositivos de Entrada e Saída; 1.5. Operações de Entrada e Saída, Estrutura e Funcionamento da CPU; 1.6. Computadores com um Conjunto Reduzido de Instruções; 1.7. Conceitos básicos de hardware e software; 1.8. Arquitetura de computadores: processador, memória, dispositivos de entrada/saída; 1.9. Sistemas operacionais: Windows, Linux e macOS – instalação, configuração e gerenciamento básico. 2. Lógica e linguagem de programação: 2.1. Fundamentos de lógica de programação e estruturação de código; 2.2. Tipo de dados, operadores aritméticos, lógicos e relacionais, entrada e saída, expressões, estrutura de controles (sequencial, condicional, repetição simples e aninhadas); 2.3. Vetores e matrizes; 2.4. Tipos de dados complexos: fila, pilha e lista; 2.5. Manipulação de arquivos; 2.6. Algoritmos de ordenação e busca; 2.7. Pacote Office 365 e LibreOffice (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress); 2.8. Navegadores e ferramentas de produtividade (e-mail, videoconferência, colaboração em nuvem). 3. Linguagem de Apresentação e Estruturação de Conteúdos: 3.1. Desenvolvimento de páginas WEB; 3.2.

Tags de hipertexto; **3.3.** Criação de páginas de hipertexto estáticas; **3.4.** Criação de folhas de estilo em cascata; **3.5.** Estruturação de layouts de páginas com estilos; **3.6.** Entrada de dados (formulários); **3.7.** Introdução ao Framework para estrutura e estilo de páginas.

4. Desenvolvimento WEB: **4.1.** Orientação a Objetos; **4.2.** Plataformas para desenvolvimento web; **4.3.** Desenvolvimento de aplicações dinâmicas para Web; **4.4.** Conceitos básicos de engenharia de software; **4.5.** Processos de desenvolvimento de software; **4.6.** Engenharia de requisitos; **4.7.** Mapeamento objeto relacional; **4.8.** Frameworks para desenvolvimento MVC; **4.9.** Implantação de sistemas; **4.10.** Metodologias ágeis de desenvolvimento de software; **4.11.** Teste de Software; **4.12.** Documentação de software; **4.13.** Desenvolvimento e consumo de APIs REST; **4.14.** Ferramentas de IA generativa para produtividade: geração de textos, planilhas e apresentações.

5. Banco de Dados: **5.1.** Gerenciamento de banco de dados; **5.2.** Conceitos de integridade; **5.3.** Modelo de entidade relacionamento: modelagem conceitual e lógico; **5.4.** Projeto de banco de dados; **5.5.** Introdução à linguagem SQL; **5.6.** Consultas SQL; **5.7.** Uso de funções agregadas; **5.8.** Agrupamento; **5.9.** Ordenação de resultados; **5.10.** Junção de tabelas; **5.11.** União e Interseção de tabelas; **5.12.** Subconsultas; **5.13.** Instalação e administração básica de SGBDs (MySQL, PostgreSQL); **5.14.** Backup e restauração de bancos de dados.

6. Redes e Servidores: **6.1.** Conceitos gerais de redes de computadores; **6.2.** Tipos de cabeamento e conectores; **6.3.** Topologias de redes; **6.4.** Equipamentos de rede; **6.5.** Modelo OSI e Arquitetura TCP/IP; **6.6.** Configuração de servidores (DHCP, DNS, Web, FTP, Firewall e Proxy); **6.7.** Classes de endereçamento IPs e Máscaras de rede; **6.8.** Ferramentas de diagnóstico de redes (ping, traceroute, nslookup, Wireshark); **6.9.** Conceitos fundamentais: LAN, WAN, MAN; **6.10.** Endereçamento IPv4 e IPv6, máscaras de sub-rede; **6.11.** Cabeamento estruturado, switches, roteadores e pontos de acesso (Wi-Fi); **6.12.** Protocolos: HTTP/HTTPS, TCP, UDP, LDAP, DHCP, FTP, SFTP, SMTP, SNMP, SSH.

7. Segurança da Informação: **7.1.** Finalidade, importância e objetivo da segurança da informação; **7.2.** Definições de atacantes virtuais; **7.3.** Vírus, worms e pragas virtuais; **7.4.** Engenharia Social; **7.5.** Principais tipos de ataques virtuais; **7.6.** Ferramentas de Segurança da Informação; **7.7.** Riscos, ameaças e pontos vulneráveis em ambientes computacionais; **7.8.** Políticas de segurança em ambientes computacionais; **7.9.** Normas relacionadas à segurança da informação; **7.10.** Conceitos de assinatura e certificação digital; **7.11.** Medidas de segurança no desenvolvimento de sistemas; **7.12.** Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade; **7.13.** Ameaças digitais: malware, phishing, ransomware, engenharia social; **7.14.** Firewalls, antivírus, antispam e ferramentas de proteção; **7.15.** Segurança em redes sem fio (WPA2/WPA3, VPN); **7.16.** Políticas de backup, recuperação e continuidade de serviços; **7.17.** Noções de LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

8. Administração de Sistemas e Serviços: **8.1.** Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux; **8.2.** Gerenciamento de usuários, permissões e políticas de acesso; **8.3.** Administração de serviços de rede: DNS, DHCP, Proxy, Servidor Web/Cache; **8.4.** Monitoramento de desempenho e logs do sistema; **8.5.** Virtualização e uso básico de containers (Docker); **8.6.** Montagem, configuração e manutenção de computadores; **8.7.** Instalação e atualização de softwares; **8.8.** Procedimentos de segurança no manuseio de equipamentos; **8.9.** Conceitos de computação em nuvem: IaaS, PaaS e SaaS; **8.10.** Noções de governança de TI: ITIL (processos de suporte e operação).

9. Inteligência Artificial Generativa (noções aplicadas): **9.1.** Conceito de IA generativa e suas aplicações práticas; **9.2.** Uso de modelos de linguagem (LLMs) como ferramentas de apoio ao trabalho; **9.3.** Chatbots e assistentes virtuais no setor público; **9.4.** Riscos e boas práticas no uso de IA generativa (alucinações, segurança da informação, ética).

304 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Conhecimentos específicos: **1.** Noções gerais de agricultura e agropecuária sustentável, extensão rural, assistência técnica, organização da produção, produção orgânica e agroecologia, **2.** Solos: formação, composição, textura, estrutura, fertilidade, amostragem e interpretação de análises de solo, uso, manejo e conservação do solo, práticas conservacionistas, curvas de nível, terraceamento e recuperação de áreas degradadas, **3.** Adubação e calagem: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos, adubação orgânica e mineral, recomendação de adubação e manejo da fertilidade do solo, **4.** Água na agricultura: recursos hídricos, manejo e uso racional da água, irrigação e drenagem, métodos de irrigação, eficiência de irrigação, coleta e análise de água, convivência com o semiárido, **5.** Fitotecnia: princípios gerais de produção vegetal, propagação de plantas e produção de mudas, sementes e viveiros, implantação e condução de culturas, rotação de culturas, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita, **6.** Grandes culturas anuais e perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, forragicultura e pastagens, com ênfase em espécies adaptadas às condições edafoclimáticas do Nordeste, **7.** Fitossanidade: identificação das principais pragas, doenças e plantas daninhas, manejo integrado de pragas e doenças, uso correto e seguro de agrotóxicos, tecnologia de aplicação, legislação básica e destino de embalagens, **8.** Mecanização agrícola: máquinas, implementos e equipamentos agrícolas, regulação, operação, manutenção básica e segurança no uso de máquinas, **9.** Zootecnia geral: princípios de produção animal, bem-estar animal, instalações zootécnicas, manejo reprodutivo, alimentar e sanitário, **10.** Produção animal: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura, com ênfase em sistemas adaptados às condições regionais, **11.** Alimentação animal: forragens, pastagens, conservação de forragens, silagem, fenação, ingredientes e formulação básica de rações, **12.** Sanidade animal: noções de doenças, prevenção, vacinação, controle sanitário, biossegurança, manejo de dejetos, destino de animais mortos e noções de zoonoses, **13.** Reprodução animal: manejo reprodutivo, cruzamentos, noções de inseminação artificial e auxílio a partos, **14.** Agroindústria: noções de processamento e beneficiamento de produtos de origem vegetal e animal, controle de qualidade, higiene e boas práticas, **15.** Agroindústria rural e agregação de valor à produção, **16.** Planejamento e gestão rural: noções de administração rural, custos de produção, análise custo-benefício, elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários, **17.** Comercialização de produtos agropecuários e organização da produção, **18.** Topografia básica aplicada ao meio rural, marcação de curvas de nível e noções de levantamentos de campo, **19.** Meteorologia agrícola: noções básicas, coleta e interpretação de dados climáticos, **20.** Segurança do trabalho no meio rural: uso de EPIs, prevenção de acidentes, primeiros socorros, **21.** Biossegurança na produção agropecuária: isolamento de áreas, controle de acesso, limpeza e desinfecção de instalações, máquinas e equipamentos, quarentena vegetal e animal, **22.** Legislação básica agroambiental, sanidade vegetal e animal e fiscalização de produtos agropecuários, **23.** Noções de informática aplicada ao meio rural, elaboração de relatórios técnicos, laudos e registros de campo.

305 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos específicos: **1.1.** Conceito, objeto, objetivo, finalidade e função. Campo de aplicação da contabilidade. Princípios Contábeis. **1.2.** Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis (CPC 00). **1.3.** Plano de Contas. Balancete de Verificação. **1.4.** Regimes Contábeis (Competência, Caixa e Misto). **1.5.** Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. **1.6.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. **1.7.** Operações com mercadorias e tributação. **1.8.** Depreciação, Amortização e Exaustão. **1.9.** Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. **1.10.** Provisões,

passivos contingentes e ativos contingentes. **2.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **2.1.** Conceituação, objeto e campo de aplicação. **2.2.** Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público. **2.3.** Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial. **2.4.** Ativo Imobilizado e Ativo Intangível. **2.5.** Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial. **2.6.** Características qualitativas da informação contábil. **2.7.** Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro. **2.8.** Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. **2.9.** Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública. **2.10.** Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas. **2.11.** Elementos das Demonstrações Contábeis. **2.12.** Registros Contábeis de Operações Típicas; **2.13.** Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; **2.14.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição. NBC TSP Estrutura Conceitual. NBC TSP 01 a NBC TSP 34. Lei Federal nº 4.320/1964. **2.15.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público. **2.16.** Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. **3.** Administração Financeira E Orçamentária: **3.1.** Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário. **3.2.** Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual. **3.3.** Receita pública: Conceito, ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes. **3.4.** Dívida ativa; **3.5.** Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida fluante e fundada, Suprimento de fundos. **3.6.** Créditos orçamentários iniciais e adicionais. **3.7.** Restos a pagar. **3.8.** Lei Complementar Federal nº 101/2000. **3.9.** Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. **3.10.** Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (Art. 163 a Art. 169). **4.** Contabilidade gerencial e custos. **4.1.** Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. **4.2.** Sistema de acumulação de custos. **4.3.** Métodos de custeio. **4.4.** Classificação e comportamento dos custos. **4.5.** Formas de custeio: Custo Padrão. **4.6.** Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. **4.7.** Custeio ABC – Custeio baseado em atividades. **4.8.** Custos para tomada de decisão: custeamento variável e análise custo/volume/lucro, margem de contribuição e formação de preços.

306 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos: **1.** Anatomia e Fisiologia. **2.** Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral. **3.** Sondagens: gástrica e vesical. **4.** Transfusões de sangue e hemoderivados. **5.** Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. **6.** Enfermagem Médico Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. **7.** Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. **8.** Vacinação: normas do Ministério da Saúde. **9.** Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. **10.** Enfermagem Materno-infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal. **11.** Enfermagem ginecológica. **12.** Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). **13.** Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. **14.** Programa Nacional de Imunização. **15.** Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. **16.** Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. **17.** Legislação profissional de enfermagem. **18.** Lei Federal nº 7.498/1986. Lei Federal nº 8.080/1990. **19.** Lei Federal nº 8.142/1990. **20.** Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. **21.** Principais medicações usadas em emergência. **22.** Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. **23.** Sistema Único de Saúde. **24.** Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. **25.** Código de Ética Profissional. **26.** Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização. **27.** Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão e infarto do miocárdio. **28.** Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo, administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, alimentação enteral e parenteral, sinais vitais.

NÍVEL E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

401 - ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: **1.** Administração Geral: Conceito, princípios e origem da Administração; Conceito e tipos de organização; As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); Organização, Sistemas Métodos; Eficiência e eficácia nas organizações; Processo decisório; Centralização, descentralização e delegação; Habilidades e papéis do Administrador; Poder e autoridade; Administração da qualidade; Cultura organizacional; Autoridade e liderança. **2.** Administração Pública: Conceito, filosofia e princípios; Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública; **3.** Gestão de Pessoas: Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; Modelos de gestão de pessoas; Recrutamento e seleção; Treinamento e avaliação de desempenho; Comunicação e endomarketing; Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; Clima organizacional; Comportamento humano nas organizações; Dinâmica de grupos; motivação e teorias motivacionais; Liderança e teorias de liderança; Administração de talentos humanos e do capital intelectual; Modelagem do trabalho nas organizações; Sistema de remuneração; Programas de incentivos e benefícios; Relações no trabalho. **4.** Planejamento estratégico: Conceitos e evolução; Tipos de planejamento; Processo do planejamento estratégico; Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; Ferramentas de análise do ambiente (análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT, missão, visão de futuro, valores); Definição de objetivos e estratégias; Construção de cenários; Controle e desempenho organizacional; Governança Corporativa; Balanced Scorecard; Escolas do Planejamento; Administração estratégica; Pensamento estratégico; Componentes da estratégia. Principais tipos de decisões;

Processo de resolução de problemas **5.** Controle estratégico e de desempenho. **6.** Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. **7.** Indicadores de desempenho, diagnóstico organizacional e avaliação da gestão. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, conceitos e critérios de avaliação da gestão pública, sistema de pontuação. **8.** Administração de compras e gestão de contratos administrativos: Planejamento, Pesquisa de Preços e Contratações Sustentáveis. Lei nº 14.133/2022. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações. **9.** Inovação. Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2006 e suas alterações. **10.** Governança Pública. Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU, 3ª ed. Gestão de Riscos no setor público. Identificação, avaliação e tratamento de riscos. **11.** Gestão de Riscos no setor público. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016. **12.** Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público: conceitos, princípios, ciclo orçamentário, orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa, orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA, liquidação e empenho. Lei nº 4.320/64 e suas alterações: receita, despesa, créditos adicionais, execução orçamentária. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. **13.** Empreendedorismo. **14.** O Código de Ética do Profissional de Administração.

402 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: **1.** Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores. **2.** Engenharia de Software: processos sistemáticos, métodos e práticas, operação e manutenção de software. **3.** Padrões de projetos de sistemas de informação: Design Patterns, Arquiteturas multicamadas e cliente-servidor, Arquitetura distribuída de microsserviços; Processo de desenvolvimento de software: CMMI-DEV, MPS.BR SW, Conceitos e processos de DevOps e DevSecOps; UML 2.5; Metodologias ágeis de desenvolvimento de sistemas: SCRUM, XP. **4.** Engenharia de Requisitos: levantamento, registro/documentação, verificação/análise e validação/garantia de qualidade dos requisitos; **5.** Metodologias de testes: testdriven development (TDD), refatoração, tipos e estratégias de testes. **6.** Mensageria: Message Broker, RabbitMQ, Evento Negocial, Webhook e APIs reversas. **7.** Ferramenta de versionamento Git. **8.** Ambiente de contêineres: Docker, Kubernetes e Rancher. **9.** Desenvolvimento de aplicações Web e mobile: linguagens, tecnologias, bibliotecas e frameworks. **10.** Linguagens de programação: PHP, Java e Python. **11.** Extensible Markup Language (XML): conceitos, elementos e uso de XML Schema e JSON. **12.** Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina: principais técnicas de pré-processamento de dados estruturados e não estruturados, conceitos de modelos preditivos (supervisionados) e descritivos (não supervisionados). Modelos de linguagem. Ética, governança e privacidade em IA. **13.** Bancos de dados: Linguagem e comandos SQL; Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação: teoria, conceitos e técnica; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs): conceitos, arquiteturas e fundamentos dos sistemas MySQL e PostgreSQL; Conceitos de Data warehouse, OLAP, ETL, Data Mining e BI (Business Intelligence). **14.** Sistemas operacionais: conceitualização, gerenciamento de processadores, gerenciamento de memória, gerenciamento de entrada/saída e sistemas de arquivos; Microsoft Windows Server: conceitos básicos, configuração e administração; Microsoft Active Directory: administração de sites, domínios e florestas e gestão de usuários e grupos; Linux: administração de usuários, sistemas de arquivos e gerenciamento de pacotes. **15.** Clusterização de servidores: balanceamento de carga, tolerância a falhas e alta disponibilidade; Orquestração e automação de servidores: conceitos básicos de Ansible. **16.** Servidores de aplicação: Apache HTTP Server e NGINX: conceitos básicos, administração e configuração. **17.** Computação em Nuvem: fundamentos, modelos de serviço e modelos de implantação. **18.** Armazenamento e Virtualização: Conceitos de storage, Storage Area Networks (SAN), Network Attached Storage (NAS), Direct Attached Storage (DAS), Software Defined Storage (SDS); Políticas e tipos de backup (completo, incremental e diferencial); VMware: fundamentos, administração e alta disponibilidade; Remote Desktop Services. **19.** Segurança da informação. Políticas, procedimentos, normas e conceitos. Mecanismos de segurança. Gerência de riscos. Ciclo de Vida de Desenvolvimento Seguro. Análise estática e dinâmica de código.

403 - ARQUITETO E URBANISTA

Conhecimentos específicos: **1.** Métodos e técnicas de desenho e projeto arquitetônico. **2.** Projeto de Arquitetura: estudos preliminares, anteprojetos, Projeto Básico e Projeto Executivo, detalhamentos e gerenciamento de projetos. Programação de necessidades físicas das atividades e estudos de layout. **3.** Linguagem e representação do projeto arquitetônico e urbanístico. **3.1** Documentação técnica de projetos (ABNT NBR 6492:2021 e ABNT NBR 16636-1:2017 e 16636-2:2017). **4.** Conforto ambiental das edificações (térmico, acústico, luminoso e ventilação natural). **4.1** Arquitetura bioclimática, desempenho térmico e aplicação de cartas solares (ABNT NBR 15220-3:2024 - desempenho térmico de edificações e zoneamento bioclimático brasileiro). **5.** Projetos complementares: **5.1.** Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. **5.2.** Análise e interpretação de sondagens, fundações, estruturas em concreto, aço e madeira, instalações elétricas e hidrossanitárias, prevenção e combate a incêndio, elevadores, ventilação, exaustão e climatização. **6.** Compatibilização de projetos de arquitetura com os projetos complementares. **7.** Coberturas e impermeabilização (ABNT NBR 9575). **8.** Materiais de construção civil, esquadrias e sistemas construtivos. **9.** Industrialização e racionalização das construções. **10.** Gestão de projetos e obras na Arquitetura: **10.1.** Orçamento, composição de custos e cronograma físico-financeiro; BDI e encargos sociais; sistemas referenciais de custos (SINAPI); Decreto nº 7.983/2013 e alterações. **10.2.** Levantamento de quantitativos e qualitativos. **10.3.** Controle de qualidade e estudos de viabilidade técnico-financeira. **11.** Segurança contra incêndio e pânico: **11.1.** Regulamentação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará (Lei Estadual nº 9.234/2021 — Código Estadual de Segurança contra Incêndios e Emergências; Decreto Estadual nº 2.247/2022 — Regulamento de Segurança contra Incêndios e Emergências (RSCIE); e Instruções Técnicas do CBMPA) e ABNT NBR 9077:2025 — Projeto de saídas de emergência. **11.2.** Lei Federal nº 13.425/2017 — diretrizes gerais de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público. **12.** Acessibilidade universal - ABNT NBR 9050:2020 (versão corrigida 2021), ABNT NBR 16537:2024, Lei nº 10.098/2000, Decreto nº 5.296/2004 e Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). **13.** Noções de Ergonomia (NR-17). **14.** Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e paisagismo (ABNT NBR 16636-3:2020 e 16636-4:2023). **15.** Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. **16.** Gestão urbana e instrumentos de planejamento e gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos e Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV). **16.1.** Regularização fundiária urbana — Lei nº 13.465/2017 (REURB): modalidades, legitimação fundiária e projeto de regularização. **17.** Planejamento Urbano e Legislação Urbanística: **17.1.** Uso e ocupação do solo. Índices urbanísticos. **17.2.** Taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento, recuos e gabarito. **17.3.** Parcelamento do solo urbano, loteamento, desmembramento e desdobro (Lei nº 6.766/1979 e alterações). **18.** Estatuto da Cidade — Lei nº 10.257/2001 e instrumentos de política urbana. **19.** Constituição Federal, arts. 182 e 183. **20.** Estatuto da Metrópole — Lei nº 13.089/2015 e alterações. **21.** Noções de avaliação de imóveis urbanos (ABNT NBR 14653-1:2019 e ABNT NBR 14653-2:2011). **22.** Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e organização do SISNAMA. **22.1.**

Lei Geral do Licenciamento Ambiental (Lei nº 15.190/2025). **22.2.** Estudos ambientais (EIA/RIMA) e Resolução CONAMA nº 001/1986. **23.** Topografia. **23.1** Movimentação de terra: **23.2** Corte, aterro e compensação. **24.** Patologia das edificações, inspeções, laudos e pareceres técnicos (ABNT NBR 13752:2024, ABNT NBR 16747:2020 — inspeção predial — e ABNT NBR 5674:2024 — manutenção de edificações). **25.** Informática aplicada à arquitetura: **25.1.** Conhecimento de AutoCAD 2D e 3D. **25.2** Ferramentas digitais de desenho, documentação e planejamento. **25.3.** Noções de BIM (Building Information Modelling). **26.** Lei Federal nº 14.133/2021 — Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com ênfase em obras e serviços de arquitetura e engenharia: **26.1.** Estudo técnico preliminar, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo, regimes de execução e matriz de riscos. **26.2.** Fiscalização e gestão contratual; recebimento provisório e definitivo; alterações contratuais. **27.** Lei Federal nº 12.378/2010 — exercício da Arquitetura e Urbanismo. **27.1.** Conselho de Arquitetura e Urbanismo. **27.2.** Código de Ética e Disciplina do CAU/BR (Resolução CAU/BR nº 52/2013). **27.3.** Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) — Resolução CAU/BR nº 91/2014 e alterações. **27.4.** Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista — Resolução CAU/BR nº 21/2012. **28.** Saneamento básico: Lei nº 11.445/2007 e alterações promovidas pela Lei nº 14.026/2020 — diretrizes nacionais para o saneamento básico. **29.** Serviços de saneamento: **29.1.** Sistemas de coleta de águas pluviais e drenagem. **30.** Instalações prediais de água potável, fria e quente. **30.1.** Reservatórios, caixas d'água e sistemas pressurizados (ABNT NBR 5626:2020). **31.** Esgotos sanitários: **31.1.** Instalações prediais e sistemas de coleta (ABNT NBR 8160). **32.** Sustentabilidade e desempenho ambiental das edificações: **32.1.** Eficiência energética, uso racional da água e princípios de certificações ambientais (AQUA-HQE, Procel Edifica e LEED). **33.** Execução e fiscalização de obras e serviços técnicos: **33.1.** Medições, controle e recebimento de obras. **34.** Construção e organização do canteiro de obras: **34.1.** Planejamento, implantação, organização, gestão e segurança do canteiro. **34.2.** NR-18 — Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção. **35.** Patrimônio cultural edificado: noções de preservação, conservação, restauração, reabilitação e intervenção em bens de valor histórico e cultural; Decreto-Lei nº 25/1937 e Constituição Federal, arts. 215 e 216.

404 - ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos específicos: **1.** A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. **2.** Estado, Sociedade e questão social. **3.** Política social, cidadania e direitos. **4.** A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. **5.** Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social. **6.** Saúde e Serviço Social. **7.** Reforma Sanitária e Serviço Social. **8.** Serviço Social e Controle Social no SUS. **9.** Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. **10.** Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua. **11.** Configuração recente da Política Social no Brasil. **12.** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. **13.** O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. **14.** Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. **15.** Programas e projetos nas instituições públicas. **16.** Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. **17.** Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. **18.** O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. **19.** A dimensão técnico-operativa no Serviço Social.

405 - AUDITOR

Conhecimentos específicos: **1.** Direito Constitucional: conceito e classificação das constituições, elementos constitucionais, controle de constitucionalidade, emenda constitucional, princípios constitucionais do Estado Brasileiro, Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, organização dos Poderes, tributação e orçamento, administração pública (arts. 37 a 41) e controle e fiscalização (arts. 70 a 74); **2.** Direito Administrativo: conceito, fontes, organização administrativa, administração pública direta e indireta, órgãos públicos, agentes públicos, princípios da administração pública, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso de poder, poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), atos administrativos (conceito, elementos, atributos, classificação, mérito, discricionariedade, teoria dos motivos determinantes, anulação, revogação e convalidação), responsabilidade civil do Estado, serviços públicos (conceito, classificação, formas de delegação), controle da Administração Pública (controle administrativo, interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional); **3.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, com ênfase em provimento e vacância, direitos e vantagens, licenças e afastamentos, responsabilidades e regime disciplinar; **4.** Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e suas alterações; **5.** Crimes contra a Administração Pública: Código Penal (arts. 312 a 337-D) e demais normas correlatas, incluindo crimes contra a ordem tributária praticados por funcionário público (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, Capítulo I, Seção II); **6.** Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; **7.** Ética no serviço público federal: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e normas correlatas do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; **8.** Transparência, acesso à informação e proteção de dados: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD); **9.** Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com ênfase em princípios, fases, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), gestão e fiscalização contratual, sanções, controle e governança nas contratações, e Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023); **10.** Convênios e instrumentos congêneres: noções gerais, fases, formalização, execução, prestação de contas e controle; **11.** Contabilidade Pública e finanças públicas: orçamento público, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, PPA, LDO e LOA, orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), classificação orçamentária, receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, estágios da receita e da despesa, execução orçamentária, financeira e contábil, restos a pagar, suprimento de fundos e cartão de pagamento, despesas de exercícios anteriores, dívida pública, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, sistema e rotinas de registros e controles aplicáveis; **12.** Administração financeira e sistemas estruturantes: conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira (provisão, destaque, cota, repasse e subrepasse), controles internos e conciliações; **13.** Auditoria: fundamentos, natureza, objetivos, modalidades, tipos e formas, auditoria interna e externa, auditoria governamental (conformidade, operacional e financeira), auditoria baseada em riscos, materialidade, relevância e risco, planejamento de auditoria (escopo, objetivos, critérios, matriz de planejamento), execução (programas de auditoria, papéis de trabalho, achados, evidências, testes e técnicas de auditoria, amostragem estatística),

comunicação, elaboração de relatórios e pareceres, estrutura, linguagem, evidências, rastreabilidade, recomendações, planos de ação e monitoramento de recomendações; **14.** Controle interno e controle externo na Administração Pública Federal: conceitos, objetivos e instrumentos, Tribunal de Contas da União e julgamento de contas, Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 (prestação de contas), Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024 (tomada de contas especial); **15.** Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, organização, competências e funcionamento (Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, e suas alterações); **16.** Normas e referenciais da Auditoria Interna Governamental no Poder Executivo Federal: Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017 (referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental), e Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021 (sistemática do PAINT e do RAIINT), incluindo procedimentos de elaboração, execução e reporte; **17.** Governança, gestão de riscos e controles internos no setor público: conceitos e princípios, auditoria e governança pública, gestão de riscos e controles, Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, e Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; **18.** Auditoria nas áreas de gestão: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, com foco em conformidade, eficiência, eficácia e efetividade, e avaliação de controles internos; **19.** Noções de informática aplicada à auditoria: planilhas eletrônicas, bancos de dados, noções de segurança da informação e boas práticas no uso de recursos institucionais.

406 - BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Conhecimentos específicos: **1.** Planejamento estratégico em unidade de informação. **2.** Aspectos teórico-conceituais. **3.** O processo de desenvolvimento de coleções. **4.** Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). **5.** Representação temática: Linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e tipologia, Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesouro e vocabulário controlado. **6.** Análise documentária: Operações básicas, processos e produtos; Política de indexação. **7.** Fontes de informações eletrônicas em Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I). **8.** Sistemas de informações, portais, biblioteca digitais e virtuais. **9.** Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) (ISBN). **10.** Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) (ISSN). **11.** Legislação profissional. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software). Sistema operacional de computadores (Windows e Linux). Software livre e proprietários. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas. Editores de texto. Planilhas eletrônicas. Editor de apresentação eletrônica de slide. Gerenciador de banco de dados. Internet e intranet. E-mail. Conhecimentos básicos de segurança da informação. Dispositivos de armazenamento.

407 - CONTADOR

Conhecimentos específicos: **1.** Contabilidade: conceitos, objetivos, finalidades, campo de aplicação e usuários da informação contábil; **2.** Patrimônio: componentes, equação fundamental, situação líquida e representação, bens, direitos e obrigações, provisões e variações patrimoniais; **3.** Atos e fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos; **4.** Contas: conceito, natureza, classificação, contas patrimoniais e de resultado, débitos, créditos e saldos, teoria das contas; **5.** Plano de contas: conceitos, estrutura, elenco, função e funcionamento das contas, plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) e plano de contas contábil; **6.** Escrituração contábil: lançamentos, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros e métodos, regimes de caixa e competência, contabilização de operações diversas; **7.** Operações contábeis e registros: juros, descontos, tributos, folha de pagamento, compras, provisões, depreciação, amortização, exaustão, incorporação e baixa de bens, variação monetária e conciliações; **8.** Análise e conciliações contábeis: composição e análise de contas, conciliação bancária, balancete de verificação, elaboração, modelos e técnicas; **9.** Demonstrações contábeis no setor privado: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração das mutações do patrimônio líquido, noções de análise das demonstrações e indicadores; **10.** Legislação societária e normas contábeis do setor privado: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e suas alterações, pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e Normas Brasileiras de Contabilidade pertinentes; **11.** Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), patrimônio público e suas variações, registros e controles; **12.** Orçamento público: conceitos e princípios, processo de planejamento-orçamento, PPA, LDO e LOA, ciclo orçamentário, créditos adicionais, classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fonte de recursos; **13.** Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações, e normas gerais de direito financeiro; **14.** Receita pública: conceito, estágios da receita, lançamento, arrecadação e recolhimento, dívida ativa e registros; **15.** Despesa pública: conceito, estágios da despesa, empenho, liquidação e pagamento, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; **16.** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações, com foco em planejamento, transparência, limites e controles; **17.** Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Orçamentários, com ênfase na estrutura, conceitos e rotinas; **18.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e prestação de contas: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa, notas explicativas, prestação de contas e tomada de contas; **19.** Sistemas estruturantes e rotinas contábeis no setor público: SIAFI, conta única do Tesouro Nacional, descentralização orçamentária e financeira, transferência e repasse, suprimento de fundos e cartão de pagamento do governo, tesouro gerencial (noções); **20.** Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos, tipos e instrumentos, atuação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, auditoria e conformidade aplicada à contabilidade; **21.** Tributação e retenções na administração pública: noções de tributos, retenções tributárias incidentes sobre pagamentos, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, obrigações acessórias e conformidade fiscal, incluindo eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb; **22.** Licitações e contratos administrativos com impactos contábeis e orçamentários: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com ênfase em execução orçamentária e financeira de contratos, gestão e fiscalização, aditivos e sanções; **23.** Sistema de Registro de Preços: Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023; **24.** Repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro nos contratos públicos: conceitos, fundamentos e procedimentos; **25.** Auditoria e perícia contábil: conceitos, objetivos, tipos, planejamento, evidências, relatórios e noções de perícia contábil aplicada a processos judiciais e administrativos; **26.** Ética e regulamentação profissional: Código de Ética Profissional do Contador e normas aplicáveis (NBC PG 01 e demais normativos correlatos); **27.** Noções de matemática financeira e finanças: juros simples e compostos, descontos, taxas, valor do dinheiro no tempo e indicadores básicos; **28.** Noções de informática aplicada à contabilidade: planilhas eletrônicas, organização de arquivos, internet e correio eletrônico, noções de bancos de dados e segurança da informação.

408 - ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos específicos: 1. Noções de avaliação e perícias de instalações e imóveis (ABNT NBR 12721:2006 e ABNT NBR 13752:2024); Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais; Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral (ABNT NBR 13133:2021), desenvolvimento de projetos de loteamento (Lei Federal nº 6.766/79); 2. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações (ABNT NBR 6122:2022); 3. Projetos de Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas de baixa tensão, instalações contra incêndio e pânico; 4. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutura (ABNT NBR 6118:2026); 5. Projeto e dimensionamento de estruturas metálicas e de madeira; 6. Acessibilidade – projeto conforme norma ABNT NBR 9050:2021 e Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; 7. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros; 8. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho; 9. Transportes e infraestrutura – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento; 10. Planejamento e gerenciamento de obras públicas - Elaboração de Orçamento e composição de custos unitários, Planejamento e gerenciamento de obras; cronograma físico financeiro e curva ABC de serviços. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustes e aditivos contratuais). Ensaios de recebimento da obra. Recebimento (provisório e definitivo) (ABNT NBR 12721:2006 e Lei Federal nº 14.133/2021); 11. Normas Regulamentadoras: Segurança do Trabalho: Fundamentos de segurança do trabalho, normas (NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e NR 35 - Trabalho em Altura do Ministério do Trabalho), procedimentos e equipamentos.

409 - ENGENHEIRO ELETRICISTA

Conhecimentos específicos: 1. Projeto Luminotécnico. 2. Instalação elétrica de edifícios de uso coletivo: 2.1. Distribuição de circuitos (balanceamento de fases), quadro de distribuição, prumadas, dimensionamentos de circuitos e infraestruturas. 3. Instalações telefônicas prediais (circuitos de lógica): 3.1. Distribuição de pontos, distribuidor geral, centrais e cabeamento. 4. Instalações complementares: 4.1. Alarmes antirroubos e anti-incêndio. 5. Princípios de Distribuição de energia elétrica: 5.1. Principais configurações, subestação e redes de distribuição (aérea e subterrânea). 6. Instalação elétrica industrial: 6.1. Aterramento, SPDA, dimensionamentos, proteção, seletividade, instrumentação e controle. 7. Correção de fator de potência: 7.1. Capacitores, configuração de bancos de capacitores, dimensionamento. 8. Cálculo diferencial e integral. 9. Geometria analítica. 10. Álgebra linear. 11. Eletrônica de Potência. 11.1 Transformadores de potência. 11.2 Retificadores 11.3 Inversores. 12. Eletromagnetismo. 12.1 Equações de Maxwell. 12.2 Eletrostática. 12.3 Eletrodinâmica. 12.4 Magnetismo e Campo Magnético. 12.5 Indução Eletromagnética. 13. Estatística e probabilidade. 14. Circuitos Elétricos: 14.1. Corrente contínua, corrente alternada, circuitos monofásicos e trifásicos, circuitos RL, RC e RLC, análise de circuitos no tempo e na frequência. 15. Máquinas elétricas: 15.1. Máquinas de Corrente Alternada e Contínua, máquinas síncronas e assíncronas, princípio de funcionamento, acionamento de máquinas elétricas, seleção. 16. Conversão Eletromecânica de Energia: 16.1. Potências ativa, reativa e aparente. 17. Manutenção corretiva e preventiva em sistemas elétricos industriais e Instalações elétricas prediais de baixa tensão. 18. Projetos elétricos: 18.1. Especificações técnicas elétricas. 19. Medidas Elétricas: 19.1. Sistema internacional de unidades (SI). 20. Instrumentação: 20.1. Osciloscópio, instrumentos de medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica. 21. Transformadores para instrumentos (TCs e TPs): 21.1. Transdutores elétricos e instrumentação industrial. 22. Legislação profissional: 22.1. Resolução normativa ANEEL nº 1.000/2021, 22.2. Normas Brasileiras: Instalações elétricas de baixa tensão (ABNT NBR 5410:2004), Instalações elétricas de média tensão (ABNT NBR 14039:2005). 22.3. Normas Regulamentadoras (NR-10, NR-33 e NR-35) 22.4. Conhecimento de Segurança e Saúde no Trabalho. 22.5. Primeiros Socorros. 22.6. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPIs e EPCs – NR6. 23. Curto-circuito (cálculo e coordenação), relés de proteção (funções ANSI 50/51, 27, 59, etc.), chaves seccionadoras, disjuntores de MT, religadores e transformadores de potência. 24. Metodologia BIM (*Building Information Modeling*), elaboração de termos de referência, memoriais descritivos e orçamentação de obras públicas (SINAPI).

410 - NUTRICIONISTA

Conhecimentos específicos: 1. Nutrição básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais. Utilização de tabelas de alimentos. 2. Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função e recomendações nutricionais. 3. Técnica dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos. 4. Nutrição em saúde pública: Epidemiologia dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 5. Administração em Serviços de Alimentação. 6. Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções. 6. Boas práticas e avaliação da qualidade. 7. Epidemiologia nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. 8. Doenças transmitidas pelos alimentos. Resolução CFN nº 465/2010, Lei Federal nº 11.947/2009, Lei Federal nº 12.982/2014. 9. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. 10. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 11. Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. 12. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

411 - PSICÓLOGO

Conhecimentos específicos: 1. Ética profissional do psicólogo e bioética: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005), 2. Atuação do psicólogo escolar e educacional: Resolução CFP nº 23/2022 atualizada pela Resolução CFP nº

17/2025, **3.** Elaboração de documentos psicológicos: Resolução CFP nº 06/2019 e prontuários e registros psicológicos conforme Resolução CFP nº 01/2009, **4.** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, planejamento, participação social e políticas públicas, Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Decreto 7.508/2011, Emenda Constitucional 29/2000), **5.** Política Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (Lei nº 14.914/2024), **6.** Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015, atualizada pela Lei nº 14.863/2024) e Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010), **7.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), **8.** Concepções de saúde e doença e processo saúde-doença, adoecimento crônico e agudo, impacto do adoecimento e da hospitalização, **9.** Promoção da saúde, prevenção, reabilitação e redução de danos, **10.** Saúde mental: normal e patológico e contribuições da psicologia e psiquiatria, **11.** Psicopatologia: neuroses, psicoses e perversões, produção de sintomas e estruturas clínicas, **12.** Transtornos mentais: transtornos do humor, de ansiedade, depressivos, fóbicos, estresse pós-traumático, somatoformes, psicossomáticos, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, **13.** Dependência química: prevenção, tratamento e políticas públicas relacionadas ao álcool, tabaco e outras drogas, **14.** Enfrentamento da doença, adesão ao tratamento, manejo do estresse, da dor e estilos de enfrentamento, **15.** Avaliação psicológica: fundamentos, funções, etapas e limites éticos, **16.** Psicodiagnóstico: entrevistas, testes, instrumentos e diagnóstico diferencial, **17.** Técnicas de entrevista e observação clínica e institucional, **18.** Elaboração de laudos, pareceres, relatórios, estudos de caso e documentos psicológicos, **19.** Psicoterapia e intervenções individuais, grupais e familiares e critérios de indicação, **20.** Teorias e técnicas psicoterápicas, **21.** Abordagens teóricas em psicologia: Psicanálise (Freud, Klein, Winnicott e Lacan), Cognitivo-Comportamental (Skinner e Beck) e Humanista-Existencial (Rogers e Perls); Atualizações das abordagens teóricas, **22.** Grupos terapêuticos, grupos operativos e intervenções psicossociais, **23.** Estratégias de intervenção psicológica em diferentes contextos institucionais, **24.** Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, juventude e vida adulta, **25.** Psicologia educacional e escolar: fundamentos, campos de atuação e práticas institucionais, **26.** Psicologia escolar no ensino básico, técnico e superior: demandas e intervenções, **27.** Processos psicológicos da aprendizagem: motivação, afetos, emoções, expectativas e estratégias de aprendizagem, **28.** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: Piaget e Vygotsky, **29.** Alfabetização, letramento e BNCC, **30.** Modalidades de ensino-aprendizagem: projetos didáticos, análise de erros e reorientação pedagógica, **31.** Avaliação do processo de ensino-aprendizagem: diagnóstica, formativa, institucional e educacional, **32.** Gestão democrática, Projeto Político-Pedagógico (PPP) e trabalho em equipe multiprofissional, **33.** Mediação de conflitos no contexto escolar e institucional, convivência escolar e CNV - Comunicação não-violenta, **34.** Orientação profissional e vocacional, **35.** Psicologia e processos de inclusão nas instituições de ensino, **36.** Educação especial na perspectiva inclusiva, **37.** Distúrbios e transtornos de aprendizagem: dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, disartria, TDAH e outros, **38.** Políticas de ações afirmativas: indígenas, quilombolas, étnico-raciais e outras, **39.** Diversidade, equidade e direitos humanos no contexto educacional e institucional, **40.** Psicologia organizacional e do trabalho: cultura, clima e mudança organizacional, **41.** Motivação, satisfação no trabalho e relações interpessoais, **42.** Saúde do trabalhador: condições de trabalho, adoecimento, acidentes de trabalho e prevenção, **43.** Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais, desenvolvimento de pessoas, seleção, acompanhamento e capacitação, **44.** Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, curricularização da extensão e pesquisa como princípio educativo, **45.** Educação Ambiental, **46.** Educação de Jovens e Adultos (EJA), **47.** Educação a Distância: aspectos legais e pedagógicos, **48.** Uso de tecnologias digitais no contexto educacional e institucional, **49.** Noções de informática institucional e ferramentas digitais de trabalho.

412 - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Conhecimentos específicos: **1.** Fundamentos histórico-filosóficos da educação brasileira; **2.** Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional; **3.** Organização do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; **4.** A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. Metodologia e Prática de Ensino; **5.** Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico; **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena (Resolução Federal nº 5/2012). Lei Federal nº 13.005/2014. Decreto Federal nº 5.154/2004. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, PPI — Projeto Pedagógico Institucional. **7.** Políticas Educacionais Inclusivas: relação de gênero e educação. Educação inclusiva. Lei Federal nº 10.048/2000, Lei Federal nº 10.098/2000, Decreto Federal nº 5.296/2004. **8.** Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica; **9.** Tendências pedagógicas em educação no ensino médio e na educação profissional; **10.** Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). **11.** Formação docente; **12.** Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem; **13.** Acompanhamento do processo pedagógico; Avaliação Educacional: institucional, larga escala e aprendizagem. **14.** Cultura Organizacional e Liderança: relações interpessoais e grupais; **15.** Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos; **16.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola; **17.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; **18.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos; **19.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental; **20.** Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do Ensino Médio; **21.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução Federal CNE/CP Nº 1/2021). **22.** Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto Federal nº 5.840/2006).

413 - TECNÓLOGO FORMAÇÃO/ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

Conhecimentos específicos: **1.** Administração Pública: Fundamentos de Administração Pública. Modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. Princípios da Administração Pública. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Políticas Públicas: o ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). Indicadores de políticas públicas. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. Avaliação de Políticas Públicas. **2.** Governança e interações multiatores em redes políticas. Redes políticas. **3.** Fundamentos constitucionais para a Gestão Pública. Gestão de Instituições Públicas de Ensino: organização, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico, novas tecnologias educacionais aplicadas à gestão educacional. **4.** Gestão Pública Estratégica e a visão de futuro. Pessoas, processos e recursos públicos. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Comportamento, mediação e comunicação organizacional. **5.** A nova administração pública. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea. **6.** Administração Geral e Administração Pública. Administração por objetivos. **7.** Planejamento e administração estratégicos. **8.** Processo de controle estratégico e de desempenho. Gestão de Desempenho. **9.** Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. **10.** Gestão estratégica. **11.** Gestão de

Processos/Gestão por processos. Mapeamento de Processo. **12.** Orçamento e Finanças Públicas. Regimes contábeis. Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário. Orçamento por programa. Orçamento base-zero. Receita pública. Despesa pública. Patrimônio Público. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. **13.** Direito Público. Democracia, Ética e Cidadania. **14.** Funções da administração: Planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. **15.** Racionalização do trabalho. **16.** Gestão de Pessoas. **17.** Gestão de Projetos. **18.** Homem, Cultura e Sociedade. **19.** Planejamento Estratégico. **20.** Compras na Administração Pública e legislação pertinente. Modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços (Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019). Termo de referência e projeto básico. **21.** Gestão e fiscalização de contratos. **22.** Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo Aberto. Governo Digital. **23.** Temas Emergentes e Tópicos Especiais em Gestão Pública: Sustentabilidade; Gestão Ambiental; Terceiro Setor; Responsabilidade social empresarial e governamental; Ética pessoal e profissional; Gestão da Qualidade; Gestão da Inovação. **24.** Empreendedorismo. **25.** Gestão por resultados na produção de serviços públicos. **26.** Sistemas e Gestão da Informação no Setor Público: a informação no suporte ao processo decisório; inteligência organizacional; ciclo de vida da informação e tecnologia; e gestão da informação pública voltada à transparência, cidadania e efetividade governamental. Organização de dados e informações. **27.** O Código de Ética do Profissional de Administração. **28.** Inovação. Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2006 e suas alterações. **29.** Princípios de governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). Governança Pública. Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU, 3ª edição. Accountability. **30.** Gestão de Riscos no setor público. Identificação, avaliação e tratamento de riscos. Gestão de Riscos no setor público. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016. **31.** Noções de Direito Administrativo. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Controle na Administração Pública. **32.** Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. **33.** Gestão de Conflitos. **34.** Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCI), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos.

PCI Concursos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL” PARA TRATAMENTO

REQUERIMENTO DE USO DO “NOME SOCIAL” PARA TRATAMENTO

Eu, _____, nome civil, inscrito(a)
sob o nº _____, CPF nº _____, venho requerer, conforme disposto no
Edital, a inclusão e utilização do “nome social” para fins de tratamento, conforme descrito a seguir:
_____.

Em ____/____/2026.

Assinatura do candidato

Obs.: A solicitação de inclusão do “nome social” (se for o caso) deverá ser encaminhada, conforme cronograma.

PCI Concursos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – INDÍGENA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____, situada no município de _____, Estado de _____, CEP _____, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, nascida(o) em ____/____/____, é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como Pessoa Indígena. DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, _____ de _____ de 202__.

Liderança 1 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3 - Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

PCI Concursos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – QUILOMBOLA

A Comunidade Quilombola _____
declara, para efeito de políticas afirmativas de reserva de vagas para quilombolas, que o(a) candidato(a),
_____, CPF _____ é
reconhecido(a) como membro do nosso povo e mantém vínculo social, cultural, político e familiar com esta comunidade,
localizada no município de _____, Estado de _____,
CEP _____.

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração
são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as
sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940),
bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório
e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local _____, ____ de _____ de 202__.

Representante da Comunidade Assinatura:

(com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Entidade: _____

Cargo ocupado: _____

PCI Concursos

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 5/2026

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____
_____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro, por meio desta, os membros da família que
residem no mesmo domicílio, conforme segue:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA
1				
2				
3				
4				
5				

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise.

_____, ____ de _____ de 2026

Assinatura