

ANEXO III – OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Figuras de linguagem.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

1.4 LÍNGUA INGLESA (somente para os cargos para o cargo ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019. 7 Lei nº 13.709/2018 LGPD.

2.2 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações e princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais e servidores públicos.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 204): 1 **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção, anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e *accountability*. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 2 **Noções de gestão de pessoas.** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. 3 **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 4 **Noções de administração de recursos materiais.** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de

fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **5 Noções de Arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. **6 Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **7 Licitações e contratos administrativos:** 1 Licitações: Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios. 2 Contratos administrativos: Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. **8 Legislação do Sistema CFT/CRTs:** Lei nº 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 90.922/1985 (regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 4.560/2002 (altera o Decreto nº 90.922/1985, que regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Lei nº 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais). **9 Legislação Específica:** Resoluções CFT: nº 45/2018 e suas alterações (dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional do Técnico Industrial, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidade, e dá outras providências); nº 141/2021 (estabelece os procedimentos e requisitos para registro de pessoas físicas nos Conselhos Regionais de Técnicos Industriais e dá outras providências); nº 206/2022 (adota o Código de ética e disciplina do técnico industrial e dá outras providências); nº 207/2022 (adota o Código de Processo Ético Profissional do Técnico Industrial e dá outras providências); nº 208/2023 (adota Código de Conduta Ética dos Diretores e Conselheiros do Sistema CFT/CRTs e dá outras providências).

3.2 CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGOS 300 ATÉ 308): **1 Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção, anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e *accountability*. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. **2 Legislação de Trânsito:** 1 Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e atualizações, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos) e Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2 Direção defensiva e preventiva. **3 Legislação do Sistema CFT/CRTs:** Lei nº 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 90.922/1985 (regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 4.560/2002 (altera o Decreto nº 90.922/1985, que regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Lei nº 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais). **4 Legislação Específica:** Resoluções CFT: nº 45/2018 e suas alterações (dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional do Técnico Industrial, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidade, e dá outras providências); nº 190/2022 (aprova o PNFI - Plano Nacional de Fiscalização Integrada do Sistema CFT/CRTs para o período de 2023 a 2027); nº 206/2022 (adota o Código de ética e disciplina do técnico industrial e dá outras providências); nº 220/2023 (aprova os procedimentos para a elaboração do planejamento anual das atividades de fiscalização a partir do PNFI - Plano Nacional de Fiscalização Integrada do Sistema CFT/CRTs).

3.2.2 ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 309): **1 Conhecimentos técnicos:** 1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Redes de computadores. 3.1 Fundamentos de comunicação de dados. 3.2 Meios físicos. 3.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 3.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 3.5 Serviços de comunicação. 3.6 Redes LANs e WANs. 3.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 3.8 Protocolos e serviços. 3.9 Funções de operação e gerência de redes. 3.10 Sistemas operacionais de rede. 4. Ambientes Android, Linux e Windows 10 ou superior. 5 Arquitetura cliente- servidor. 6 Conceitos de Internet e Intranet. 7 Ferramentas e aplicações da informática. 8 Manutenção de equipamentos de informática. 9 Computadores. 9.1 Monitores. 9.2 Impressoras. 10. Conhecimento da plataforma MSOffice 365. **2 Legislação do Sistema CFT/CRTs:** Lei nº 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 90.922/1985 (regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 4.560/2002 (altera o Decreto nº 90.922/1985, que regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Lei nº 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais). **3 Legislação Específica:** Resoluções CFT: nº 45/2018 e suas alterações (dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional do Técnico Industrial, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidade, e dá outras providências); nº 141/2021 (estabelece os procedimentos e requisitos para registro de pessoas físicas nos Conselhos Regionais de Técnicos Industriais e dá outras providências); nº 206/2022 (adota o Código de ética e disciplina do

técnico industrial e dá outras providências); nº 207/2022 (adota o Código de Processo Ético Profissional do Técnico Industrial e dá outras providências); nº 208/2023 (adota Código de Conduta Ética dos Diretores e Conselheiros do Sistema CFT/CRTs e dá outras providências).

3.2.3 ASSISTENTE TÉCNICO (CÓDIGO 310): **1 Noções de gestão de pessoas.** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **2 Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. **3 Noções de administração de recursos materiais.** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **4 Noções de Arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. **5 Noções de Funções administrativas:** 1 Planejamento, organização, direção e controle. 2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 4 Noções de Organização e Métodos. **6 Organização:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 3 Noções de cidadania e relações públicas. 4 Comunicação. 5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **7 Trabalho em equipe.** Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **8 Atendimento ao público.** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **9 Legislação do Sistema CFT/CRTs:** Lei nº 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 90.922/1985 (regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto nº 4.560/2002 (altera o Decreto nº 90.922/1985, que regulamenta a Lei nº 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Lei nº 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais). **10 Legislação Específica:** Resoluções CFT: nº 45/2018 e suas alterações (dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional do Técnico Industrial, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidade, e dá outras providências); nº 141/2021 (estabelece os procedimentos e requisitos para registro de pessoas físicas nos Conselhos Regionais de Técnicos Industriais e dá outras providências); nº 206/2022 (adota o Código de ética e disciplina do técnico industrial e dá outras providências); nº 207/2022 (adota o Código de Processo Ético Profissional do Técnico Industrial e dá outras providências); nº 208/2023 (adota Código de Conduta Ética dos Diretores e Conselheiros do Sistema CFT/CRTs e dá outras providências).