ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: ASSISTENTE OPERACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Variações linguísticas. 3. Funções da linguagem. 4. Tipos e gêneros de texto. 5. Coesão e coerência textuais. 6. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): 6.1. Emprego de letras; 6.2. Uso de maiúsculas e minúsculas; 6.3. Acentuação tônica e gráfica. 7. Pontuação. 8. Fonologia e fonética: 8.1. Letra e fonema; 8.2. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 9. Morfologia: 9.1. Elementos mórficos e processos de formação de palavras; 9.2. Classes de palavras. 10. Sintaxe: 10.1. Termos das orações; 10.2. Orações coordenadas e subordinadas. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Crase. 14. Semântica: 14.1. Denotação e conotação; 14.2. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. 14.3. Polissemia e ambiguidade. 15. Figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Sistema monetário brasileiro. 8. Juros simples e compostos. 9. Equações e inequações. 10. Sequências. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Análise combinatória. 13. Arranjos e permutações. 14. Princípios de contagem e Probabilidade. 15. Resolução de situações problemas. 16. Sistemas de medidas. 17. Cálculo de áreas e volumes. 18. Compreensão de estruturas lógicas. 19. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 20. Diagramas lógicos.

Informática e Tecnologia: 1. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware e software. 2. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. 3. Noções de conhecimento e processamento de dados. Banco de dados: conceitos e gestão. 4. Sistema Operacional Windows. 5. Aplicativos do Microsoft Office. 5.1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações - ambiente Microsoft Office. 5.2. Noções básicas de editoração de texto, confecções de folder, tabelas e convites. (Word). 5.3. Planilha Eletrônica Excel. 6. Conhecimento dos conceitos básicos sobre Internet. Ambiente Virtual. Vírus e antivírus. 7. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. 8. Ambiente de computação móvel, wi-fi, Wireless e outros.

Atualidades: 1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, especialmente no estado da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL: Correspondência oficial. Ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos.

NOÇÕES ADMISSÃO DO EMPREGADO: Documentos obrigatórios. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias, aviso prévio e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Verbas rescisórias. Encargos sociais. Contribuição sindical.

COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Servidor e opinião pública. O órgão e a opinião pública. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo, postura e relações interpessoais. Formas de tratamento. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento interpessoal. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua, divisão do trabalho.

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Direitos e Garantias Fundamentais/Nacionalidade; Poder e Processo Legislativo.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa: administração direta e indireta; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; sanções; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Processo administrativo - Lei nº 9.784/1999. Atos administrativos e

Processos da Administração Pública. Organização e métodos. Fiscalização de contratos. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei de Licitações nº 14.133/2021 e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02). Organização administrativa. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Dos atos de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade fiscal.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E ARQUIVOLOGIA Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada e Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Gestão de processos. Gestão da qualidade. Gestão de projetos. Gestão de documentos. Administração de processos.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e função pública. Ética no Setor Público: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Noções da Lei de Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. Decreto nº 9.830/2019.

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO CAU: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências. **Resolução 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: ANALISTA DE GESTÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de diferentes gêneros textuais. 2. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 3. Tipos de argumento. 4. Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 5. Progressão temática. 6. Tipologia e gêneros textuais. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). 7. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc.; 8. Figuras de linguagem. 9. Linguagem verbal e não-verbal. 5. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. Classes de palavras. Composição, derivação. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. 15. Locuções verbais (perífrases verbais). Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 19. Colocação pronominal. Uso dos pronomes. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso. 24. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas.

Raciocínio Lógico e Matemática Financeira: 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; 2. Mínimo múltiplo comum; 3. Máximo divisor comum; 4. Porcentagem; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três simples ou composta; 7. Equações do 1º ou dos 2º graus; 8. Sistema de equações do 1º grau; 9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11. Tratamento da informação – média aritmética simples; 12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 13. Juros simples e compostos. 14. Índices Oficiais de Reajuste. 15. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. 16. Capitalização e descontos. 17. Sistemas de amortização: SAC e Price. 18. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício.

Informática e Tecnologia: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. 10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calce Impress) - versões 5 e 6. 11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 13. Navegadores de Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 14. Segurança na Internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. 15. Transferência de arquivos pela Internet.

Atualidades: Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado da Bahia e do Brasil: Formação econômica do Estado da Bahia: industrialização, infraestrutura e planejamento. Aspectos físicos do território: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Aspectos da história política; aspectos políticos e administrativos; aspectos da história sociocultural da Bahia: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular baiana. Atualidades econômicas, políticas, sociais e culturais do Brasil, especialmente do Estado da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
REDAÇÃO OFICIAL: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal (Finanças Públicas, Título VI, Capítulo II). **NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos da personalidade, ausência. Domicílio. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Pessoas jurídicas; Fato jurídico. Negócio jurídico. Prova. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência; Obrigações; Contratos: disposições gerais, extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais: enriquecimento sem causa e pagamento indevido; Responsabilidade civil. Obrigação de indenizar e indenização. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-lei n° 4.657/1942 com a redação dada pela Lei nº 12.376/2010. **ADMINISTRAÇÃO GERAL**: Escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**: Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Regime Jurídico Administrativo. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: contorno institucional e organizacional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e accountability. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. Ciclo orçamentário; Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. Despesas de Exercícios Anteriores. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária. Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade; Noções Gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL**: Lei no 4320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª Edição (válido a partir de 2022)). Balanço Patrimonial, índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). Regime contábil. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição; Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA**: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Processo de compras: Fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Expedição. Distribuição. Inventários. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem: Entrada e Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (layout). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Contratos administrativos: Conceito, características, interpretação, formalização e espécies. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. 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. Compras no setor público. Licitações, Contratos e Sanções penais. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto Federal nº 10.024/2019. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133). Funcionamento do Registro de Preços Nacional (RPN). Inovações do Regime Diferenciado de Contratação. Lei Federal Complementar n° 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Gestão de Contratos: Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Lei Nº 9784/99 – Processos Administrativos. Lei Nº 8429/92 – Improbidade Administrativa. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Responsabilidade Civil da Administração. Reparação de dano. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. Lei nº 13.467, de 13/07/2017 (Reforma Trabalhista). Administração de Pessoal (Admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria). Proventos (Salário, horas extras, DSR, adicional noturno, periculosidade, insalubridade, comissão). Descontos (Faltas e DSR, INSS, IRRF, Vale-transporte e entre outros), Benefícios (Salário-Família e Maternidade). Rescisão de contrato Sem Justa Causa, Com Justa Causa e Pedido de Demissão. Cálculo de Férias e 13º Salário.

NOÇÕES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: Lei nº 12.527/2011; Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade. Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Gestão por resultado. Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; **Resolução nº 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR; **Resolução nº 193/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), protesto de dívidas, inscrição em dívida ativa e dá outras providências); **Resolução nº 200/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências); **Resolução nº 143/2017 do CAU/BR** – Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências.