



**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE  
APARECIDA DE GOIÂNIA  
– APARECIDAPREV –**

**EDITAL 001/2017 – RETIFICADO PELO EDITAL COMPLEMENTAR N.2**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO  
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DE  
GOIÂNIA – APARECIDAPREV**

**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS**

**CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

**MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e Regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 9. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, cálculo de perímetro, área e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS – 15 QUESTÕES**

1. O Brasil na atualidade: fontes energéticas, epidemias e conflitos políticos e sociais. 2. Goiás na contemporaneidade: saúde pública, educação, segurança e transporte. 3. Aspectos geográficos, históricos, políticos, administrativos e sociais do Estado de Goiás e do município de Aparecida de Goiânia. 4. Atualidades históricas, administrativas, sociais, políticas, científicas, econômicas, culturais e ambientais, do Mundo, do Brasil, de Goiás e do Município de Aparecida de Goiânia.

**CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

**MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e Regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 9. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, cálculo de perímetro, área e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS – 5 QUESTÕES**

1. O Brasil na atualidade: fontes energéticas, epidemias e conflitos políticos e sociais. 2. Goiás na contemporaneidade: saúde pública, educação, segurança e transporte. 3. Aspectos geográficos, históricos, políticos, administrativos e sociais do Estado de Goiás e do município de Aparecida de Goiânia. 4. Atualidades históricas, administrativas, sociais, políticas, científicas, econômicas, culturais e ambientais, do Mundo, do Brasil, de Goiás e do Município de Aparecida de Goiânia.

**INFORMÁTICA – 10 QUESTÕES**

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras.

**CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**MOTORISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

**MATEMÁTICA – 5 QUESTÕES**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e Regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 9. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, cálculo de perímetro, área e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS – 5 QUESTÕES**

1. O Brasil na atualidade: fontes energéticas, epidemias e conflitos políticos e sociais. 2. Goiás na contemporaneidade: saúde pública, educação, segurança e transporte. 3. Aspectos geográficos, históricos, políticos, administrativos e sociais do Estado de Goiás e do município de Aparecida de Goiânia. 4. Atualidades históricas, administrativas, sociais, políticas, científicas, econômicas, culturais e ambientais, do Mundo, do Brasil, de Goiás e do Município de Aparecida de Goiânia.

## **CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – 10 QUESTÕES**

**1.** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal de n. 9503, de 23/09/1997 e legislações complementares. **1.1.** Formação do condutor. **1.2.** Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido. **1.3.** Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade. **1.4.** Sinalização viária. **1.5.** Penalidades e crimes de trânsito. **1.6.** Direitos e deveres do cidadão. **1.7.** Normas de circulação e conduta. **1.8.** Estacionamento, parada e circulação. **1.9.** Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação.

## **CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

**1.** Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. **2.** Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). **3.** Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. **4.** Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. **5.** Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. **6.** Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

### **MATEMÁTICA – 6 QUESTÕES**

**1.** Conjuntos numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; operações com números reais. **2.** Razão e proporção: grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples e composto. **3.** Funções: conceito e representação gráfica de funções afins, quadrática, exponencial e logarítmica. **4.** Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: resolução, discussão e representação geométrica. **5.** Geometria: figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. **6.** Geometria espacial: Poliedros e Corpos Redondos, relações métricas nas formas geométricas espaciais, volume de figuras geométricas espaciais. **7.** Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **8.** Geometria analítica: ponto e reta. **9.** Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjo simples, permutação simples, combinação simples. **10.** Probabilidade.

### **INFORMÁTICA – 15 QUESTÕES PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E 10 PARA TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

**1.** Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e

de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

## **NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – 10 QUESTÕES PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E 15 PARA TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

**1.** Regimes de previdência. **1.1.** Regime Geral de Previdência Social. **1.2.** Regimes próprios de previdência social. **1.3.** Regime de previdência complementar. **2.** Previdência complementar no Brasil. **2.1.** Regramentos constitucionais. **2.2** Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. **3.** Planos de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social de Aparecida de Goiânia (Lei Complementar n. 010, de 20 de junho de 2005; Lei Complementar n. 011, de 23 de dezembro de 2005; Lei Complementar n. 014, de 07 de dezembro 2006; Lei Complementar n. 019, de 25 de junho de 2009; Lei Complementar n. 022, de 23 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal n. 221, de 25 de outubro de 2016). **4.** Decreto Federal n. 4.942 de 30 de dezembro de 2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar).

### **CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA FINANCEIRO, CONTADOR E MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO**

### **CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES**

**1.** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

#### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – 10 QUESTÕES**

~~**1. Lei Orgânica do Município:** Livro II – Da Administração Pública, do Orçamento e das Finanças: Título I – Da Administração Municipal: Arts. 52 a 61; Título II – Dos Tributos, das Finanças e do Orçamento: Arts. 75 a 87. Livro III – Da Ordem Econômica e Social: Arts. 88 a 109;~~

**1. Lei Orgânica do Município de Aparecida de Goiânia:** Título V, Capítulo I: Da Administração Pública Municipal (arts. 11 a 20); Título VI: Da Organização dos Poderes Municipais, Capítulo IV: Da Administração Financeira/Seção I: Dos Tributos Municipais (art. 86), Capítulo V/Seção I: Das Limitações ao Poder de Tributar (art. 87), Seção II: Da Participação do Município nas Receitas Tributárias (arts. 88 a

91), Seção III: Do Orçamento (arts. 92 a 99). Título VII: Da Sociedade, Capítulo I: Da Ordem Social, Seção I: Disposição Geral (art. 100), Seção II: Da Saúde (arts. 101 a 108). **(retificado pelo Edital Complementar n.2)**

**2. Planos de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social de Aparecida de Goiânia** (Lei Complementar n. 010, de 20 de junho de 2005, Lei Complementar n. 011, de 23 de dezembro de 2005, Lei Complementar n. 014, de 07 de dezembro 2006, Lei Complementar n. 019, de 25 de junho de 2009, Lei Complementar n. 022, de 23 de dezembro de 2009 e Decreto Municipal n. 221, de 25 de outubro de 2016).

**3. Decreto Federal n. 4.942 de 30 de dezembro de 2003** (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 30 QUESTÕES

**1. Engenharia de software:** Processo e modelos de processo; Engenharia de requisitos; Análise e projeto orientado a objetos usando a linguagem UML; Projeto de interface com usuário; Teste de software; Implantação de software; Manutenção de software; Gerência de configuração de software; Desenvolvimento ágil de software; Gerência de projetos de software; Sistemas sociotécnicos. **2. Programação:** Linguagens para desenvolvimento de aplicações e de conteúdo Web: XHTML, HTML5, CSS, JavaScript, PHP, Python e Java (fundamentos de orientação a objetos; estruturas de controle, seleção, desvio e repetição; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas). **3. Banco de dados:** Modelos de dados, esquemas e instâncias; Modelo relacional e esquemas de bancos de dados relacionais; Noções de linguagem SQL; Modelagem de dados usando o modelo Entidade-Relacionamento; Sistemas gerenciadores de bancos de dados MySQL e PostgreSQL (instalação, administração, configuração, comandos e detecção de problemas). **4. Sistemas operacionais:** Conceitos básicos; Sistemas operacionais Windows, Linux e *Unix-like* (instalação, operação e administração); Ambientes de "alta disponibilidade" (conceitos e diferentes implementações de *cluster*); Sistemas de backup; Armazenamento de dados em rede (*NAS – Network Access Storage*). **5. Segurança e auditoria de sistemas:** Conceitos básicos; Políticas de segurança da informação; Classificação de informações; Auditoria de sistemas; Análise de vulnerabilidade; Plano de continuidade de negócio; Gestão de pessoas em segurança da informação; Normas e procedimentos de segurança; Controle de acesso lógico e físico; Normas ISO 27001/27002; Identificação de tipos de códigos maliciosos; *Firewalls* e regras de isolamento e proteção de redes; Blindagem e *hardening* de servidores; Sistemas de detecção de intrusão e sistemas de prevenção de intrusão; *Virtual Private Network* (VPN); Autenticação de rede 802.1x; Criptografia (conceitos, algoritmos, protocolos de criptografia, certificação e assinatura digital, infraestrutura de chaves públicas, ICP Brasil); Proteção Web (*proxy*, filtro de conteúdo, *proxy* reverso, *firewall* de aplicação Web); Ataques em redes e aplicações corporativas (DDOS, DOS, *spoofing*, *port scanning*, *session hijacking*, *buffer overflow*, *SQL Injection*, *cross-site scripting*); Métodos de autenticação (LDAP, *Kerberos*, *single sign-on*); Sistemas de segurança (anti-vírus, anti-spam, anti-spoof). **6. Redes e Web:** Conceitos e características: comunicação de dados; tecnologias; meios de transmissão; topologias; redes *wireless*; padrões; Modelo ISO-OSI; equipamentos de interconexão; arquitetura TCP/IP; endereçamento IPv4; DNS; NAT; IPv6 (características, endereçamento, processo de transição); navegadores (*browsers*), Servidores Web (*Microsoft IIS* e *Apache HTTP Server*); servidores de aplicações. **7. Tecnologia da Informação (TI) aplicada a Sistemas Corporativos:** Sistema Integrado de Gestão (*Enterprise Resource Planning – ERP*). Gestão de Relacionamento com Clientes (CRM). Inteligência de Negócio (*Business Intelligence – BI*). Gestão de Dados e de Fluxos de Trabalho (*Workflows*) Corporativos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA FINANCEIRO****30 QUESTÕES**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional; cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional.

**2.** Noções de administração financeira. **3.** Noções de contabilidade pública. **4.** Finanças e orçamento público. **5.** Rotina financeira, administrativa e de escritório. **6.** Gestão por Processos. **7.** Trabalho em equipe. **8.** Noções de administração de pessoal: folha de pagamento de salários, impostos, encargos sociais e contribuições previdenciárias. **9.** Administração de materiais e recursos patrimoniais. **10.** Noções sobre compras públicas. **11.** Licitações e contratos administrativos. **12.** Gestão fiscal. **13.** Princípios da Administração Pública e Poderes Administrativos. **14.** Elaboração, análise e registro de relatórios gerenciais. **15.** Tecnologia da informação. **16.** Documentação e arquivo; **17.** Legislação: Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSESSOR JURÍDICO****30 QUESTÕES****DIREITO CONSTITUCIONAL (4 QUESTÕES)**

**1.** Constituição: conceito, objeto e classificações. **1.1.** Supremacia da Constituição. **1.2.** Aplicabilidade das normas constitucionais. **1.3.** Interpretação das normas constitucionais. **2.** Dos princípios fundamentais. **2.1.** Dos direitos e garantias fundamentais. **2.2.** Dos direitos e deveres individuais e coletivos. **2.3.** Dos direitos políticos. **2.4.** Dos partidos políticos. **3.** Da organização do Estado. **3.1.** Da organização político-administrativa. **3.2.** Da União. **3.3.** Dos Estados federados. **3.4.** Dos municípios. **3.5.** Da intervenção do Estado no Município. **3.6.** Da administração pública. **3.7.** Disposições gerais. **3.8.** Dos servidores públicos. **4.** Da organização dos poderes no Estado. **4.1.** Do Poder legislativo. **4.2.** Do processo legislativo. **4.3.** Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. **4.4.** Do Tribunal de Contas da União. **5.** Do Poder Judiciário. **5.1.** Disposições gerais. **5.2.** Do Supremo Tribunal Federal. **5.3.** Do Superior Tribunal do Trabalho. **5.4.** Dos Tribunais Regionais Federais e dos juízes federais. **5.5.** Dos tribunais e juízes do trabalho. **5.6.** Dos tribunais e juízes dos Estados. **5.7.** Das funções essenciais à justiça. **5.8.** Do Ministério Público. **5.9.** Da Advocacia Pública. **5.10.** Da Advocacia e da Defensoria Pública. **6.** Do controle da constitucionalidade: sistemas. **6.1.** Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. **6.2.** O controle de constitucionalidade das leis municipais. **7.** Da tributação e do orçamento **7.1.** Do sistema tributário nacional. **7.2.** Dos princípios gerais. **7.3.** Das limitações do poder de tributar. **7.4.** Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. **7.5.** Da repartição das receitas tributárias. **7.6.** Das finanças públicas. **7.6.1.** Normas gerais. **7.6.2.** Dos orçamentos. **8.** Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. **9.** Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. **10.** A ordem econômica e social na Constituição. **10.1.** Intervenção no domínio econômico. **10.2.** Monopólio. **11.** Da Ordem Social. **11.1.** Disposições gerais. **11.2.** Da Seguridade Social. **11.3.** Da Saúde **11.4.** Da Previdência Social **11.5.** Da Assistência Social **11.6.** Da Educação, da cultura e do desporto. **11.7.** Do meio ambiente. **11.8.** Da família, da criança, do adolescente e do idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO (4 QUESTÕES)**

**1.** Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. **1.1.** Anulação e revogação. **1.2.** Prescrição. **1.3.** Improbidade administrativa. **1.4.** Lei n. 8.429/92. **2.** Controle da administração pública. **2.1.** Controles administrativo, legislativo e judiciário. **2.2.** Domínio público. **2.3.** Bens públicos: classificação, administração e utilização. **2.4.** Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. **3.** Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade,



procedimentos e modalidades. **4. Agentes administrativos. 4.1.** Investidura e exercício da função pública. **4.2.** Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. **4.3.** Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. **5. Poderes da administração. 5.1.** Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. **5.2.** O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. **6. Princípios básicos da administração. 6.1.** Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. **6.2.** Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções administrativas, penais e civis. **7. Serviços públicos. 7.1.** Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. **7.2.** Concessão de concessão e permissão de serviços públicos. **8. Organização administrativa: noções gerais. 8.1.** Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **8.2.** Agências reguladoras. **8.3.** Parcerias público-privadas. **8.4.** Lei Federal n. 9.790/99 (OSCIPI's). **9. Processo Administrativo: Normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n. 9.784/99).**

### **DIREITO PREVIDENCIÁRIO (6 QUESTÕES)**

**1.** Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. **2.** Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. **3.** Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. **4.** Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. **5.** PIS/PASEP. **6.** Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. **7.** Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. **8.** Entidades fechadas: posição em relação à seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência e Assistência Social: competência em relação às entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. **9.** Previdência privada versus previdência pública. **10.** Fundos de pensão. **11.** Legislação acidentária. **11.1.** Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). **11.2.** Moléstia profissional.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO (4 QUESTÕES)**

**1.** Código Tributário Nacional **1.1.** Disposições gerais **1.2.** Competência tributária **1.3.** Impostos **1.4.** Taxas **1.5.** Contribuições **1.6.** Legislação tributária **1.7.** Obrigação tributária **1.8.** Crédito Tributário **1.9.** Administração Tributária **2.** Orçamento público **2.1.** Lei Federal n. 4.320/1964 e atualizações. **3.** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101/2000).

### **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL (4 QUESTÕES)**

**1.** Lei de Introdução ao Código Civil. **2.** Lei Federal n. 10.406/2002 - Código Civil de 2002. **2.1.** Cláusulas gerais. **2.2.** Princípios norteadores do novo Código Civil. **2.3.** Das pessoas naturais. **2.4.** Das pessoas jurídicas. **2.5.** Dos bens. **2.6.** Dos fatos jurídicos: do negócio jurídico, dos atos jurídicos lícitos e ilícitos, prescrição e decadência **2.7.** Responsabilidade civil. **2.8.** A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. **2.9.** Empresário individual. **2.10.** Da sociedade: disposições gerais. **2.11.** Da sociedade não personificada **2.12.** Da sociedade personificada. **2.13.** Do Estabelecimento. **2.14.** Registro público de empresas. **2.15.** Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. **3.** Cessão de direitos de bens imóveis.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL (4 QUESTÕES)**

**1.** Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; **2.** Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; **3.** Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; **4.** Pressupostos processuais; **5.** Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; **6.** Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; **7.** Carta precatória, de ordem e rogatória; **8.** Capacidade processual; **9.** Das nulidades; **10.** Provas **11.** Coisa julgada forma e material; **12.** Mandado de segurança; **13.** Ação Civil Pública; **14.** Ação Popular; **15.** Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; **16.** Execução

**DIREITO PENAL (4 QUESTÕES)**

Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade - Lei n. 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade - Lei n. 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n. 8.137/90 e alterações; Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n. 7.492/86 e Lei n. 9.080/95, com suas alterações); Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada n. 4, de 26/9/1962; Lei n. 1.521/51; Lei n. 8.078/90; Lei n. 8.137/90; art. 34 da Lei n. 9.249/95; Lei n. 8.176/91; Lei n. 8.884/94). Crimes de responsabilidade dos Prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n. 201/67.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO****30 QUESTÕES****DIREITO CONSTITUCIONAL (8 QUESTÕES)**

1. Constituição: conceito e classificação, poder constituinte, interpretação, aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade. 2. Dos princípios e garantias fundamentais. 3. Organização político-administrativa: Da União, dos Estados federados, dos Municípios, do DF e territórios. 3. Da Administração Pública: dos servidores públicos. 4. Da organização dos poderes: Poder Judiciário, Poder Legislativo, Poder Executivo. 5. Da Seguridade Social: disposições gerais, da Assistência, Da Saúde e da Previdência.

**DIREITO ADMINISTRATIVO (8 QUESTÕES)**

1. Administração pública: princípios básicos. 2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3. Serviços públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação; revogação; convalidação; discricionariedade e vinculação. 5. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7. Contratos administrativos: conceito; características; peculiaridades; controle; formalização; alteração; execução e inexecução; sanções administrativas. 8. Licitações (Lei n. 8.666/1993 e alterações): princípios; modalidades; alienações; dispensa; inexigibilidade; habilitação; procedimento e julgamento; recursos administrativos. 9. Lei do Pregão (Lei n. 10.520/2002). 10. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos; classificação dos agentes públicos. 11. Processo Administrativo da Lei n.9.784/1999.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO (14 QUESTÕES)**

1. Seguridade social. 1.1. Conceitos, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2. Custeio da seguridade social. 2.1. Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição; 2.2. Constituição do Crédito Previdenciário, Parcelamento do débito e execução fiscal. 3. Regimes de previdência. 3.1. Regime Geral de Previdência Social. 3.2. Regimes próprios de previdência social, 3.3. Previdência complementar, 3.4 Órgãos reguladores (CNPC), fiscalizador (PREVIC) e supervisor (SPC/MPS). A ação do Estado. 3.5. As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições, disposições constitucionais, normas gerais das Leis n. 9.717/1998 e Lei n. 10.887/2004. 4. Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 5. Crimes contra a Seguridade Social. 5.1 Infrações à legislação Previdenciária.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR****30 QUESTÕES**

1. Contabilidade aplicada ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). 1.1. Aspectos contábeis no Contexto da Legislação dos RPPS. 1.2. Especificidades na Elaboração do Orçamento dos RPPS. 1.3. Plano de Contas Aplicado aos RPPS. 1.4. Outros procedimentos usuais nos RPPS. 1.5. Sistemas e Demonstrativos Exigidos pelo MPS. 2. Contabilidade Geral. 2.1. Escrituração e Técnicas Contábeis. 2.2. Variações do Patrimônio Líquido. 2.3. Amortizações, Depreciações e Exaustões. 3. Análise das demonstrações contábeis. 3.1. Análise horizontal e vertical. 3.2. Análise através de índices. 3.3. Auditoria



interna e independente. **4.** Contabilidade aplicada ao Setor Público. **4.1.** Administração pública: conceitos, definições e particularidades. **4.2.** Orçamento público: conceito e elaboração. **4.3.** Licitações e contratos. **4.4.** Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público. **4.5.** Controle interno e externo no Setor Público.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO**

### **30 QUESTÕES**

#### **MEDICINA GERAL E MEDICINA DO TRABALHO (20 QUESTÕES)**

**1.** Ética médico-profissional, relação médico-paciente. **2.** Atualidades em medicina geral: diagnóstico, tratamento e conduta pericial médico-legal em agravos à saúde de natureza clínica e/ou cirúrgica e emergências médicas. **3.** Atualidades em patologia do trabalho e conduta pericial médico-legal em Saúde do Trabalhador. **4.** Conceitos de doença ocupacional, doença relacionada ao trabalho, acidente do trabalho, periculosidade, insalubridade, penosidade, atividade/aposentadoria especial, readaptação e reabilitação profissional. **5.** Pessoa com Deficiência no mercado de trabalho. **6.** Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Ambiental, Vigilância à Saúde do Trabalhador. Epidemiologia: conceito, histórico, objetivos, relação de causa e efeito, indicadores de saúde, noções sobre a evolução natural das doenças, conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia, investigação epidemiológica, níveis de prevenção e medidas profiláticas, matriciamento. A interface entre saúde, trabalho e ambiente. Impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores, indicadores epidemiológicos em Saúde do Trabalhador, situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil. Notificação compulsória de doenças, Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, agravos de notificação compulsória em saúde do trabalhador no Brasil.

#### **LEGISLAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (SST), DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) E DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL (PAS) (10 QUESTÕES)**

- 1.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Títulos I e II. Decreto-Lei n. 5.452/1943.
- 2.** Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – NR. Portaria n. 3.214/1978 e alterações posteriores.
- 3.** Política Nacional de Meio Ambiente - PNMA. Lei n. 6.938/1981, regulamentada pelo Decreto n. 99.274/1990 e complementada pela Lei n. 12.651/2012.
- 4.** Constituição Federal (CF/1988): Diretrizes das Políticas de Saúde, Ambiente e Trabalho (Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulo II – Dos Direitos Sociais, Título III – Da Organização do Estado, Capítulo II – Da União, art. 24, Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Seguridade Social, Seção II – Da Saúde, art. 196 e art. 200, Capítulo VI – Do Meio Ambiente, art. 225).
- 5.** Lei Orgânica da Saúde. Lei 8080/1990 e alterações posteriores – Títulos I e II.
- 6.** Organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Lei n. 8.212/1991 – Títulos I a V, Título VI – Introdução e Capítulo I e Título VIII.
- 7.** Planos de Benefícios da Previdência Social. Lei n. 8.213/1991.
- 8.** Lei Orgânica da Assistência Social. Lei n. 8.742/1993 e alterações posteriores.
- 9.** Procedimentos para orientar e instrumentalizar as ações e serviços de saúde do trabalhador no Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria GM/MS n. 3.908/1998.
- 10.** Regulamento da Previdência Social. Decreto n. 3.048/1999 e alterações posteriores.
- 11.** Doenças Relacionadas ao Trabalho. Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde – Ministério da Saúde do Brasil. 2001.
- 12.** Normas para o Cadastramento e Habilitação dos Centros de Referência em Saúde do Trabalhador - CRST. Portaria GM/MS n. 656/2002.
- 13.** Tabela de Serviço/Classificação de Serviço do Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde – SIA/SUS – Saúde do Trabalhador. Portaria MS n. 666/2002.
- 14.** Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - RENAST. Portaria GM/MS n. 1.679/2002. Portaria GM/MS n. 2.437/2005. Portaria GM/MS n. 2.728/2009.
- 15.** Acessibilidade da Pessoa com Deficiência (PcD). Decreto n. 5.296/2004 – Capítulo II.
- 16.** Benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso. Decreto n. 6.214/2007 e alterações posteriores.
- 17.** Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST. Decreto Presidencial n. 7.602/2011.

18. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora - PNSTT. Portaria GM/MS n. 1.823/2012.
19. Manual de Aposentadoria Especial - INSS – Volume 1. 2012.
20. Vigilância de Populações Expostas a Riscos Ambientais em Saúde e a Vigilância da Saúde do Trabalhador. Portaria GM/MS n. 1.378/2013.
21. Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos (Linach). Portaria Interministerial n. 09/2014.
22. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Atividade Especial. Instrução Normativa n. 85/Pres/INSS/2016. Anexos 01 e 02.
23. Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências. Portaria GM/MS n. 204/2016.
24. Lista nacional de doenças e agravos de notificação compulsória, na forma do anexo, a serem monitorados por meio da estratégia de vigilância em unidades sentinelas e suas diretrizes. Portaria GM/MS n. 205/2016.
25. Manual Técnico de Procedimentos da Área de Reabilitação Profissional – volume I – INSS. 2016.
26. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) – 3ª edição. 2017.
27. Conselho Federal de Medicina: Código de Ética Médica, pareceres, resoluções e recomendações. 2017.
28. Convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT: C.n.155 (Segurança e Saúde dos Trabalhadores). **C.n.159** (Reabilitação Profissional e Emprego de Pessoas Deficientes) **C.n.161** (Serviços de Saúde do Trabalho).