

CAU-MG

Cargo -
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRO



Editais verticalizados

CAU MG - Conselho de Arquitetura e
Urbanismo de Minas Gerais

CONHECIMENTOS GERAIS

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.

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS:

1. Teoria geral dos direitos humanos. 1.1 Conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação.
2. Afirmação histórica dos direitos humanos.
3. Direitos humanos e responsabilidade do Estado.
4. Direitos humanos na Constituição Federal.
5. Política Nacional de Direitos Humanos.
6. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos.
7. Pacto de São José da Costa Rica e Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos).
8. Estatuto da pessoa idosa (Lei nº 10.741/2003).
9. Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015).

RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO:

1. Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências.
2. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.
4. Problemas de lógica e raciocínio. 4.1 Problemas de contagem e noções de probabilidade.
5. Falácias.
6. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

LEGISLAÇÃO:

1. Regimento interno do conselho de arquitetura e urbanismo de minas gerais - CAU/MG.
2. Manual de empregados 3º Revisão - Dezembro 2018.
3. Lei Federal nº 12.378/2010.
4. Regimento Geral do CAU/BR.
5. Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública.
6. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
7. Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.

NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:

1. Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública.
2. Sistemas de compras públicas federais. 2.1 Comprasnet. 2.2 Lei nº 14.133/2021. 2.3 Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública. 2.4 Formalização e execução de contratos com a administração pública. 2.5 Infrações

contratuais e sanções em contratos com a administração pública. 2.6 Controle de contratos com a administração pública.

3. Sistemas de compras públicas estaduais e/ou municipais. 3.1 Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.
2. Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional.
3. Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do Gespública.
5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.
6. Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.
7. Noções de administração de recursos materiais.
8. Licitações e contratos administrativos. 8.1 Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). 8.2 Lei n.º 13.019/2014 (Convênios e Parcerias).

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:

1. Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário.
2. O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais.
3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias.
4. Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa.
5. Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos.
6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).
7. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.
8. Licitações e Contratos Administrativos (de acordo com a Lei nº 14.133/2021).

NOÇÕES DE CONTABILIDADE:

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade.
2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica.
3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos.
4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos.
5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas.
6. Contabilização de operações contábeis diversas.
7. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária.
8. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração.
9. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição.

10. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição.
11. Noções de finanças.
12. Noções de orçamento.
13. Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA:

1. Proporcionalidade, regras de três simples e composta, divisão de grandezas em partes diretamente e inversamente proporcionais, médias aritmética e geométrica, porcentagem, capital, tempo, juros, taxa de juros e montante, juros simples e juros compostos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.
2. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
4. Competência interpessoal.
5. Gerenciamento de conflitos.
6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.
7. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório.
8. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.
9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.
10. Gestão por competências.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

1. Arquivologia. 1.1 Princípios e conceitos.
2. Legislação e normas arquivísticas.

3. Gestão de documentos. 3.1 Política de Gestão de Documentos. 3.2 As fases de gestão de documentos. 3.3 Instrumentos de gestão de documentos. 3.4 Plano de classificação e tabela de temporalidade.

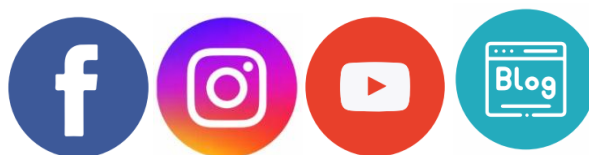
4. Sistemas informatizados de gestão de documentos.

5. Preservação digital.

6. O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no Brasil. 6.1 Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.719/2018).

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!