



Turma BACEN TÉCNICO

Banca: CESPE/UnB

Edital de referência: 01/2013 (data da publicação: 15/08/2013)

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos 2 Estrutura e organização do texto 3 Elaboração de textos para comunicações de rotina (e-mails, despachos, carta e ofício). 4 Ortografia. 5 Semântica. 6 Morfologia. 7 Sintaxe. 8 Pontuação.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 A Constituição da República Federativa do Brasil (1988). 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais. 1.3 Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. 1.4 Poderes da União.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação. 2 Servidor Público; regime jurídico dos servidores públicos civis (Lei nº 8.112/1990, e suas alterações). 2.1 Disposições preliminares (arts. 1º ao 4º). 2.2 Provedimento (arts. 5º ao 22 e 24 ao 32). 2.3 Vacância (arts. 33 ao 35). 2.4 Direitos e vantagens (arts. 40 ao 115). 2.5 Regime disciplinar (arts. 116 ao 142). 2.6 Seguridade social do servidor (arts. 183 ao 231). 2.7 Disposições gerais (arts.236 ao 242).

GESTÃO PÚBLICA: 1 Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. 2 Administração Estratégica. 3 Organização do Estado e da gestão. 4 Departamentalização; descentralização; desconcentração. 5 Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. 6 Serviço de atendimento ao cidadão. 7 Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 8 Gestão de conflitos. 9 Governança na gestão pública. 10 Ética no Serviço Público. 10.1 Ética e moral. 10.2 Ética, princípios e valores. 10.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 10.4 Ética e função pública. 10.5 Ética no Setor Público. 10.5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994). 10.5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). 10.5.3 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS: 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows) 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico(Outlook Express, Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação.

5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO

ÁREA 1 – SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO I

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE: 1 Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. 2 Livros contábeis. 3 Registros contábeis. 4 Método das partidas dobradas. 5 Lançamentos. 6 Regime de competência e Regime de caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. 7 O Patrimônio líquido. Capital subscrito e integralizado. 8 Reservas e provisões. 9 Contas patrimoniais e contas de resultado. 10. Apuração do resultado. 11 Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. 12 Principais demonstrações contábeis – estrutura e finalidades. 13 Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto). 14 Demonstração do valor adicionado e as notas explicativas às demonstrações contábeis. 15 Avaliação de investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. 16 Critérios de avaliação de estoques – métodos PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel. 17 Depreciações do Ativo Imobilizado. 18 Amortizações do Ativo Diferido. 19 Provisão para crédito de liquidação duvidosa. 20 Desconto de duplicata. II FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS: 1 Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. 2 O papel da área de recursos humanos. 3 Recrutamento e seleção – formas de recrutamento, perfil do candidato, perfil do posto, técnicas seletivas. 4 Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida. 5 Planos de carreira. 6 Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, feedback, reconhecimento, elementos que favorecem desempenho de equipes. 7 Gestão por competências: mapeamento e avaliação. 8 Gestão de pessoas com foco em resultados. 9 Educação corporativa. 10 Treinamento, Desenvolvimento e Educação: conceitos e importância, operacionalização e rotinas. 11 Benefícios e serviços. 12 Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos. 13 Comportamento organizacional: clima e cultura organizacional, comunicação organizacional, liderança, equipes de trabalho. III FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos. 2 Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade. 3 Ética na administração de materiais. 4 Função suprimento: métodos de previsão da demanda; reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido; compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação; seleção de fornecedores e propostas; sistemas registro de preços, pregão e pregão eletrônico; e economicidade na função suprimento. 5 Função armazenagem: seleção e classificação de materiais: especificação, classificação e codificação; classificação ABC; armazenagem de materiais: técnicas de estocagem e movimentação de materiais; recebimento e localização dos materiais; embalagens de proteção; inventário físico e acurácia dos estoques; avaliação financeira dos estoques; e custos na função armazenagem. 6 Função administração patrimonial: o ativo imobilizado; administração, contabilização e controle do ativo imobilizado; depreciação, tombamento e baixa patrimonial; administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais; e sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. 7 Função documentação: serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos; sigilo e proteção da documentação; e tabela de temporalidade.

ÁREA 2 – SEGURANÇA INSTITUCIONAL I GESTÃO DE RISCOS, CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS E INTELIGÊNCIA: 1 Noções de gerenciamento de riscos operacionais aplicados à segurança: conceitos de identificação e classificação de ativos, vulnerabilidades, ameaças, probabilidades, impactos e alternativas de mitigação. 2 Continuidade de negócios e gerenciamento de crises aplicados à segurança. 3 Prevenção de fraudes e delitos internos. 4 Inteligência competitiva: métodos e técnicas aplicados à segurança corporativa. 5 Segurança da informação e das comunicações: comportamento seguro do usuário; gestão de riscos de segurança da informação e comunicações; ameaças mais comuns no ambiente digital. Decreto nº 7.845/2012. II SEGURANÇA FÍSICA, OPERACIONAL E PÚBLICA: 1 Segurança de áreas e instalações: procedimentos operacionais de segurança; serviço de vigilância e sistemas eletrônicos aplicados à segurança, tais como alarmes, sensores, CFTV e controle de acesso, dentre outros. 2 Gestão de emergência: fatores de risco, prevenção e combate a incêndios; classes de incêndio; agentes extintores; brigada contra incêndio; primeiros socorros; planos de emergência. 3 Proteção de autoridades: análise de risco da autoridade; planejamento; segurança avançada, velada e aproximada; deslocamento móvel e a pé; segurança nas instalações; aparições em público. 4 Segurança pública: disposições constitucionais e aspectos organizacionais; atribuições e competências das Polícias Federal, Militares, Cíveis e Guardas Municipais. III NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS RELATIVOS À SEGURANÇA: 1 Noções de licitações e contratos. Lei nº 8.666/1993. 2 Terceirização: conceitos, aspectos legais e normativos, hipóteses de responsabilidade solidária do contratante por obrigações fiscais e trabalhistas do contratado. 3 Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição. 3.1 Sistema Nacional de Armas (SINARM). 3.2 Lei nº 10.826/2003 e suas alterações; Decreto nº 5.123, /2004, e suas alterações. 4 Segurança para estabelecimentos financeiros; normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores; Lei nº 7.102/1983, e suas alterações; Decreto nº 89.056/1983. 5 Atividades de segurança privada; Portaria DPF nº 3.233/2012, e suas alterações. 6 Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União; Portaria Interministerial nº 507/2011, e suas alterações.