

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 no conteúdo programático. 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 Ortografia oficial. 4 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 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 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

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: 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*.

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.

2.2 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.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA (CÓDIGO 200): **1 Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. **2 Noções de Administração Pública:** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **3 Legislação específica:** Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo); Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962); Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta); Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia); Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). Regimento Interno do CRP-18/MT. **Organização:** 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 4.4 Comunicação. 4.5 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 4.6 Qualidade no atendimento ao público: Postura profissional e relações interpessoais. Conhecimento de operações de teleatendimento; metodologia e procedimentos específicos para teleatendimento receptivo e ativo. 4.7 Qualidade no atendimento: técnicas de atendimento ao público e técnica de atendimento ao telefone.

3.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO (CÓDIGO 201): 1 **Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. 2 **Noções de Administração Pública:** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. 3 **Legislação específica:** Lei nº 4.119/1962 (cria a profissão de psicólogo); Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962); Decreto-lei nº 200/1967 (regulamenta as autarquias como parte da administração pública indireta); Lei nº 5.766/1971 (cria o Sistema Conselhos de Psicologia); Resolução CFP nº 3/2007 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). Regimento Interno do CRP-18/MT. 4 **Noções de contabilidade:** 1 Conceito, objeto, função, objetivo. 2 Princípios fundamentais de contabilidade. 3 Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 5 **Finanças:** 1 Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos.

3.2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.2.1 AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 400): 1 **Leis:** 1.1 **Lei nº 4.119/1962** (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). 1.2 **Lei nº 5.766/1971** (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 1.3 **Lei nº 6.839/1980** (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). 1.4 **Lei nº 8.080/1990** (Sistema Único de Saúde - SUS). 1.5 **Lei nº 13.140/2015** (dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública). 1.6 **Lei nº 8.742/1993** (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS). 2 **Decretos:** 2.1 **Decreto nº 53.464/1964** (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). 2.2 **Decreto nº 79.822/1977** (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 3 **Resoluções CFP:** 3.1 **Resolução CFP nº 01/1999** (normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual). 3.2 **Resolução CFP nº 018/2002** (estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial). 3.3 **Resolução CFP nº 10/2005** (aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo). 3.4 **Resolução CFP nº 003/2007** (consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). 3.5 **Resolução CFP nº 013/2007** (institui a consolidação das Resoluções relativas ao título de especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro); Resolução CFP nº 03/2016 (que altera a Resolução CFP nº 003/2007). 3.6 **Resolução CFP nº 01/2009** (dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos). 3.7 **Resolução CFP nº 008/2010** (dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário). 3.8 **Resolução CFP nº 017/2012** (dispõe sobre a atuação da(o) Psicóloga(o) como perita(o) nos diversos contextos). 3.9 **Resolução CFP nº 010/2017** (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). 3.10 **Resolução CFP nº 01/2018** (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). 3.11 **Resolução CFP nº 009/2018** (estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI). 3.12 **Resolução CFP nº 11/2018** (regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação). 3.13 **Resolução CFP nº 011/2019** (institui o Código de Processamento Disciplinar). 3.14 **Resolução CFP nº 006/2019** (institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela psicóloga e pelo psicólogo no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 007/2003 e Resolução CFP nº 015/1996). **Resolução CFP nº 018/2019** (reconhece a Avaliação Psicológica como especialidade da Psicologia e altera a Resolução CFP nº 13/2007). 3.15 **Resolução CFP nº 8/2020** (estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero). 3.16 **Resolução CFP nº 1/2022** (regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte de arma de fogo). 3.17 **Resolução CFP nº 2/2022** (regulamenta normas e procedimentos para a avaliação psicossocial no contexto da saúde e segurança do trabalhador). 3.18 **Resolução CFP nº 3/2022** (institui condições para concessão e registro de psicóloga e psicólogo especialistas). 4 **Regimento Interno do CRP-18/MT.** 5 **Outras Legislações:** 5.1 **Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU).** 5.2 **Resoluções MS/CNS nº 466/2012 e 510/2016** (aprova diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). 5.3 **Resolução CNS nº 218/1997** (reconhece como profissional de saúde de nível superior a categoria de Psicólogo). 5.4 **Portaria MS nº 1271/2014** (define a 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).

3.2.2 ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) COMISSÃO DE ÉTICA COE (CÓDIGO 401): **Noções de Administração:** conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. **Legislação específica:** 1 **Leis:** 1.1 **Lei nº 4.119/1962** (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo). 1.2 **Lei nº 5.766/1971** (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 2 **Decretos:** 2.1 **Decreto nº 53.464/1964** (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). 2.2 **Decreto nº 79.822/1977** (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 3 **Resoluções CFP:** 3.1 **Resolução CFP nº 10/2005** (aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo). 3.2 **Resolução CFP nº 003/2007** (consolidação das

Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). **3.3 Resolução CFP nº 013/2007** (institui a consolidação das Resoluções relativas ao título de especialista em Psicologia e dispõe sobre normas e procedimentos para seu registro); Resolução CFP nº 03/2016 (que altera a Resolução CFP nº 003/2007). **3.4 Resolução CFP nº 008/2010** (dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário). **3.5 Resolução CFP nº 010/2017** (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). **3.6 Resolução CFP nº 011/2019** (institui o Código de Processamento Disciplinar). **3.7 Resolução CFP nº 018/2019** (reconhece a Avaliação Psicológica como especialidade da Psicologia e altera a Resolução CFP nº 13/2007). **3.8 Resolução CFP nº 8/2020** (estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero). **3.9 Resolução CFP nº 1/2022** (regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte de arma de fogo). **3.10 Resolução CFP nº 2/2022** (regulamenta normas e procedimentos para a avaliação psicossocial no contexto da saúde e segurança do trabalhador). **3.11 Resolução CFP nº 3/2022** (institui condições para concessão e registro de psicóloga e psicólogo especialistas). **4 Regimento Interno do CRP-18/MT.**