

## MATÉRIAS

### CONHECIMENTOS GERAIS

1. LÍNGUA PORTUGUESA
2. REGIMENTO INTERNO
3. MATEMÁTICA

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA
5. ORÇAMENTO PÚBLICO
6. DIREITO CONSTITUCIONAL
7. DIREITO ADMINISTRATIVO
8. DIREITO DO TRABALHO
9. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO
10. DISCURSIVA
11. REDAÇÃO

## 1. LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 Ortografia oficial. Acentuação gráfica.
- 2 Flexão nominal e verbal.
- 3 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- 4 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Vozes do verbo.
- 6 Concordância nominal e verbal.
- 7 Regência nominal e verbal.
- 8 Coordenação e Subordinação entre orações.
- 9 Mecanismo de coesão de textual.
- 10 Ocorrência de crase. Pontuação.
- 11 Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas).
- 12 Intelecção de texto.

## 2. REGIMENTO INTERNO

Título I: Capítulo I ao VIII e Título V: Capítulo I e II.

## 3. MATEMÁTICA

- 1 Números inteiros e racionais: operações(adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação).
- 2 Expressões numéricas.
- 3 Múltiplos e divisores de números naturais.
- 4 Frações e operações com frações.
- 5 Números e grandezas proporcionais: razões e proporções.
  - 5.1 Divisão em partes proporcionais.
- 6 Regra de três.
7. Porcentagem.
- 8 Problemas.

#### 4. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

- 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado.
  - 1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.
  - 1.2 Excelência nos serviços públicos.
  - 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. ,
- 2 Gestão de Pessoas
  - 2.1 Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público.
  - 2.2 Planejamento estratégico de RH.
  - 2.3 Gestão do desempenho.
  - 2.4 Comportamento, clima e cultura organizacional.
  - 2.5 Gestão por competências e gestão do conhecimento.
  - 2.6 Qualidade de vida no trabalho.
  - 2.7 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.
  - 2.8 Liderança, motivação e satisfação no trabalho.
  - 2.9 Recrutamento e seleção de pessoas.
  - 2.10 Análise e descrição de cargos.
- 3 Educação, Treinamento e Desenvolvimento
  - 3.1 Educação corporativa.
    - 3.1.2 Educação à distância.
    - 3.1.3 Planejamento, desenvolvimento e objetivos do ensino.
    - 3.1.4 Avaliação.
- 4 Gestão Organizacional
  - 4.1 Planejamento Estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia.
    - 4.1.2 Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação.
    - 4.1.3 Metas estratégicas e resultados pretendidos.
- 5 Indicadores de desempenho.
- 6 Ferramentas de análise decenário interno e externo.
- 7 Balanced scorecard.
- 8 Modelagem organizacional: conceitos básicos.
- 9 Identificação e delimitação de processos de negócio.
- 10 Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos.
- 11 Construção e mensuração de indicadores de processos.
- 12 Gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento.
- 13 Escritório de Projetos.
- 14 Gestão de risco.
- 15 A organização e o processo decisório.
- 16 O processo racional de solução de problemas.
  - 16.1 Fatores que afetam a decisão.
  - 16.2 Tipos de decisões.
  - 16.3 Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas.
  - 16.4 O papel do agente e métodos de mudança.
- 17 Processo Judicial Eletrônico - PJE: Lei nº 11.419/2006; Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001; Resolução nº 94, de 23/03/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## 5. ORÇAMENTO PÚBLICO

- 1 Conceitos.
- 2 Princípios orçamentários.
- 3 Orçamento-Programa: conceitos e objetivos.
- 4 Orçamento na Constituição Federal. 4 Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação.
- 5 Plano Plurianual- PPA.
- 6 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.
- 7 Lei nº 4.320/64: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento.
- 8 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.

## 6. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1 Constituição: princípios fundamentais.
- 2 Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas.
- 3 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos.
- 4 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios.
- 5 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.
- 6 Da organização dos Poderes.
- 7 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.
- 8 Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- 9 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho.
- 10 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

## 7. DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1 Administração pública: princípios básicos.
- 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.
- 3 Serviços Públicos: conceito e princípios.
- 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.
6. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos.
7. Lei n.º 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades.
8. Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados.

9. Lei n.º 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 5 Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

## **8. DIREITO DO TRABALHO**

- 1 Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho.
- 2 Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88).
- 3 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção.
- 4 Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e Do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho.
- 5 Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. 6 Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características.
- 7 Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi.
- 8 Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção.
- 9 Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização.
- 10 Do aviso prévio.
- 11 Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário.
- 12 Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia.
- 13 Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias.
- 14 Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário.
- 15 Da prescrição e decadência.
- 16 Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres.
- 17 Da proteção ao trabalho do menor.
- 18 Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade.
- 19 Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho.
- 20 Da renúncia e transação.

## **9. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

- 1 Da Justiça do Trabalho: organização e competência.
- 2 Das Varas do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho: jurisdição e competência.
- 3 Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC).
- 4 Dos atos, termos e prazos processuais.
- 5 Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar.
- 6 Dos recursos no processo do trabalho

## **10. DISCURSIVA**

Na Prova Discursiva para os cargos de Analista Judiciário - Área Administrativa, será apresentada uma questão, conforme conteúdo programático de Conhecimentos Específicos do Anexo III deste Edital, adequado às atribuições do cargo. Na avaliação da Prova Discursiva será considerado o domínio do conteúdo aplicado, a precisão da linguagem, a fluência e coerência da exposição e a correção gramatical.

## **11. REDAÇÃO**

Na Prova de Redação, o candidato deverá desenvolver um texto dissertativo a partir de uma única proposta, sobre assunto de interesse geral.