



educação básica e superior (Decreto nº 5.773/2006) e pós-graduação (Parecer Sucupira). 11 Diretrizes curriculares para a educação. 12 Educação à distância. 13 Aperfeiçoamento e capacitação de professores da educação básica. 14 Avaliação da Pós-Graduação e o papel dos pares na avaliação em projetos de educação, ciência, tecnologia e inovação. 15 Decreto nº 7.692/2012. 16 Lei nº 8.405/1992 e alterações. 17 Lei nº 8.691/1993 e alterações.

**POLÍTICAS PÚBLICAS:** 1 Conceito de política pública. 1.1 Relação entre política e política pública. 2 Análise de políticas públicas. 3 Papel da burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas. 4 Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. 5 Fases das políticas públicas. 5.1 Formação da agenda governamental. 5.2 Formulação. 5.3 Implementação. 5.4 Monitoramento. 5.5 Avaliação. 6 Processos decisórios e problemas de implementação. 7 Controle social: transparência e participação social.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral: princípios e valores. 2 Ética e democracia: exercício da cidadania. 3 Ética no setor público. 3.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 3.2 Lei nº 8.429/1992. 3.2.1 Disposições gerais. 3.2.2 Ato de improbidade administrativa.

**14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I (CARGOS 1 A 4)**

**DIREITO CONSTITUCIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Direitos de nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2 Processo legislativo. 7.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.4 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do Poder Judiciário. 8.2.1 Organização e competências. 8.2.2 Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. 9 Funções essenciais à Justiça. 9.1 Ministério Público. 9.2 Advocacia pública. 9.3 Defensoria pública.

**DIREITO ADMINISTRATIVO (PARA TODOS OS CARGOS):** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Organização administrativa. 3.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 4 Ato administrativo. 4.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4.2 Invalidação, anulação e revogação. 4.3 Prescrição. 5 Agentes administrativos. 5.1 Investidura e exercício da função pública. 5.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 5.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5.4 Lei nº 8.112/1990 e alterações. 5.4.1 Regime disciplinar. 5.4.2 Deveres e proibições. 5.4.3 Acumulação de cargos. 5.4.4 Responsabilidades. 5.4.5 Penalidades. 5.4.6 Processo administrativo disciplinar. 5.4.7 Investidura e exercício da função pública. 6 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 7 Licitação, contratos e convênios. 7.1 Conceito. 7.2 Finalidades. 7.3 Princípios e objeto. 7.4 Normas gerais de licitação. 7.5 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 7.6 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 7.7 Convênios: Decreto nº 6.170/2007, e alterações posteriores, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011, e alterações posteriores. 8 Controle e responsabilização da administração; Controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo; Responsabilidade civil do Estado. 8.2 Relatório de Gestão e legislação aplicável. 8.3 Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. 8.4 Sistema de Controle Externo. 8.5 Órgãos de controle da administração pública.

**CARGO 1: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR - FORMAÇÃO: GERAL**

**I ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 2.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 3 Coordenação executiva. 3.1 Problemas de articulação versus fragmentação das ações governamentais. 3.2 Dimensões da coordenação: intragovernamental, intergovernamental e na relação governo-sociedade. 4 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 5 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 5.1 Princípios teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 5.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 5.4 Modelo do gspública. **II ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Funções de administração. 1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Processo de planejamento. 1.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 1.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 1.2.3 Redes e alianças. 1.2.4 Planejamento tático. 1.2.5 Planejamento operacional. 1.2.6 Administração por objetivos. 1.2.7 Balanced scorecard. 1.2.8 Processo decisório. 1.3 Organização. 1.3.1 Estrutura organizacional. 1.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 1.3.3 Organização informal. 1.3.4 Cultura organizacional. 1.4 Direção. 1.4.1 Motivação e liderança. 1.4.2 Comunicação. 1.4.3 Descentralização e delegação. 1.5 Controle. 1.5.1 Características.

1.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 1.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.3.1 Objetivos e características. 2.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 2.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 2.4 Análise e descrição de cargos. 2.5 Capacitação de pessoas. 2.6 Gestão de desempenho. 3 Gestão de projetos. 3.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 3.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 3.3 Projetos e suas etapas. 4 Gestão de processos. 4.1 Conceitos da abordagem por processos. 4.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 4.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

**CARGO 2: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR - FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGIA**

**I ADMINISTRAÇÃO:** 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do governo federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3 Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 Balanced scorecard. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do gspública. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos: implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Funções arquivísticas. 7.1 Criação de documentos. 7.2 Aquisição de documentos. 7.3 Classificação de documentos. 7.4 Avaliação de documentos. 7.5 Difusão de documentos. 7.6 Descrição de documentos. 7.7 Preservação de documentos. 8 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 9 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 10 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 10.1 Documentos digitais. 10.2 Requisitos. 11 Metadados.

**CARGO 3: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR - FORMAÇÃO: BIBLIOTECOLOGIA**

**I ADMINISTRAÇÃO:** 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3 Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 Balanced scorecard. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do gspública. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II BIBLIOTECOLOGIA:** 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 3 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT - NBR nº 6.023:2002), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 5 Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 6 Resumos e índices: tipos e funções. 7 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 8 Catalogação (AACR-2). 8.1 Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. 8.2 Catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 9 Catálogos: tipos e funções. 10 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 11 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 12 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 13 Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União (DOU). 14 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) - estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 15 Estudo de usuário - entrevista. 16 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 17 Bibliografia: conceitualização, teorias, classificação, histórico e objetivos.

**CARGO 4: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR - FORMAÇÃO: CONTABILIDADE**

**I ADMINISTRAÇÃO:** 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do governo federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3 Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 Balanced scorecard. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do gspública. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976 e alterações. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Patrimônio: componentes patrimoniais. 4.1 Funções e estrutura das contas. 4.2 Ativo, passivo e patrimônio líquido. 4.3 Contas de resultado. 4.4 Apuração de resultados. 4.5 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. 5 Sistemas de custos e informações gerenciais. 5.1 Controle e custos para avaliação de estoques. 5.2 Custos para tomada de decisões. 6 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 6.2 Balanço patrimonial. 7 Retenção de tributos e contribuições federais. **III CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** 1 Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. 2 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental. 2.1 Sistemas de contas. 3 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra orçamentárias. 4 Plano de contas único do governo federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 7 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 8 Orçamento público. 8.1 Elaboração, acompanhamento e fiscalização. 8.2 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 8.3 Plano Plurianual. 8.4 Projeto de Lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 8.5 Princípios orçamentários. 8.6 Diretrizes orçamentárias. 8.7 Processo orçamentário. 8.8 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 8.9 Normas legais aplicáveis. 8.10 SIAFI. 8.11 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 8.11.1 Dívida ativa. 8.12 Despesa pública: categorias, estágios. 8.13 Suprimento de fundos. 8.14 Restos a pagar. 8.15 Despesas de exercícios anteriores. 8.16 Conta única do Tesouro. 8.17 Tomadas e prestações de contas. 9 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

**14.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO 5: ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero. **LÍNGUA INGLESA:** 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Análise, conceitualização e contextualização de texto escrito em língua inglesa.

Atualidades: 1 Tópicos relevantes e atuais de educação, saúde, cultura, ciência, tecnologia, inovação, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO:** 1 Políticas de desenvolvimento e incentivos em educação, ciência, tecnologia e inovação vigentes no país. 2 Dimensões política, social, econômica, epistemológica das atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação. 3 Plano de Desenvolvimento da Educação. 4 Plano Nacional de Pós-Graduação. 5 Critérios, mecanismos e procedimentos de fomento à educação, à ciência, à tecnologia e à inovação. 5.1 Tipos de agências de fomento e suas diferenciações. 5.2 Mecanismos operacionais das agências de fomento à pesquisa e à pós-graduação. 6 Lei de diretrizes e bases da educação (Lei nº 9.394/1996) e bases constitucionais. 7 Sistema educacional: organização e funcionamento da educação básica e superior (Decreto nº 5.773/2006) e pós-graduação (Parecer Sucupira). 8 Educação à distância. 9 Aperfeiçoamento e capacitação de professores da educação básica. 10 Avaliação