



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

ANEXO IV DO REGULAMENTO 05/2015
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS TESTES DE CONHECIMENTO E APTIDÃO 3ª
ETAPA

FUNÇÃO PÚBLICA: GESTOR DE AÇÕES DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Ementa de conhecimentos específicos de Gestor de Ações de Defesa do Consumidor

1. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
2. Conceito de consumidor e fornecedor ;
3. Direito do Consumidor e Direito das Obrigações;
4. Direito de arrependimento do consumidor;
5. Cláusulas contratuais abusivas;
6. Termo de Cooperação Técnico;
7. Sigilo e ética profissional;
8. Sociedade do consumo;
9. Princípios norteadores das relações de consumo;
10. Direito do Consumidor e a Constituição Federal;
11. Princípios contratuais gerais do CDC;
12. Cláusula geral de boa-fé;
13. Interpretação do contrato de consumo;
14. Contratos de adesão;
15. Órgãos de defesa do consumidor ;
16. Sanções administrativas – aspectos gerais;
17. Infrações penais;
18. Responsabilidade civil no CDC.

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO AO CONSUMIDOR

Ementa de conhecimentos específicos de Assistente Técnico de Apoio ao Consumidor

1. Gestão do sistema SINDEC operacional;
2. Conceito de consumidor e fornecedor;
3. Direito do Consumidor e Direito das Obrigações ;
4. Direito de arrependimento do consumidor;
5. Cláusulas contratuais abusivas;
6. Termo de Cooperação Técnico;
7. Sigilo e ética profissional;
8. Princípios norteadores das relações de consumo;
9. Direito do Consumidor e a Constituição Federal;
10. Princípios contratuais gerais do CDC;
11. Cláusula geral de boa-fé;
12. Contratos de adesão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

FUNÇÃO PÚBLICA: GESTOR EM MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE CONFLITOS

Ementa de conhecimentos específicos de Gestor em Mediação e Conciliação de Conflitos

1. Planejamento da sessão, apresentação ou abertura, esclarecimentos ou investigação das propostas das partes, criação de opções, escolha da opção, lavratura do acordo;
2. Formalização do acordo. Dados essenciais do termo de conciliação (qualificação das partes, número de identificação, natureza do conflito...). Redação do acordo; requisitos mínimos e exequibilidade;
3. Conceito e Filosofia; Conciliação judicial e extrajudicial;
4. O papel do conciliador e sua relação com os envolvidos no processo de conciliação;
5. Sigilo e ética profissional;
6. Resolução 125 de 29 de nov. de 2010 do Conselho Nacional de Justiça;
7. Conciliação /Mediação;
8. Negociação. Conceito. Integração e distribuição do valor das negociações;
9. Mediação- A Mediação e sua origem;
10. Mediação e suas técnicas.

FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO CONCILIADOR CÍVEL – FAMÍLIA

Ementa de conhecimentos específicos de Advogado Conciliador Cível – Família

1. Direito da Família – Processo Civil;
2. Código de Ética do Advogado;
3. Legislação brasileira sobre conciliação-mediação e Juizados Especiais. Resolução 125 de 29 de nov. de 2010, do CNJ. Provimentos dos Tribunais;
4. Formalização do acordo. Dados essenciais do termo de conciliação (qualificação das partes, número de identificação, natureza do conflito...). Redação do acordo; requisitos mínimos e exequibilidade;
5. Legislação utilizada em varas de Família;
6. O terceiro facilitador: funções, postura, atribuições, limites de atuação, imparcialidade X neutralidade; Código de Ética, remuneração e supervisão;
7. Fase pré-processual e processual;
8. Conceito e Filosofia. Conciliação judicial e extrajudicial.

FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO CONCILIADOR - CRIMINAL

Ementa de conhecimentos específicos de Advogado Conciliador - Criminal

1. Código Penal e Processo Penal;
2. Noções sobre Tribunal do Júri;
3. Código de Ética do Advogado;
4. Legislação brasileira sobre conciliação-mediação e Juizados Especiais. Resolução 125 de 29 de nov. de 2010, do CNJ. Provimentos dos Tribunais;
5. O terceiro facilitador: funções, postura, atribuições, limites de atuação, imparcialidade X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

neutralidade, ética, Código de Ética, remuneração e supervisão;

6. Fase pré-processual e processual. - Formalização do acordo. Dados essenciais do termo de conciliação (qualificação das partes, número de identificação, natureza do conflito...);
7. Redação do acordo; requisitos mínimos e exequibilidade;
8. Conceito e Filosofia. Conciliação judicial e extrajudicial.

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE APOIO JURÍDICO

Ementa de conhecimentos específicos de Auxiliar de Apoio Jurídico

1. Ética Geral e Profissional;
2. Manual de Atendimento do Núcleo (Disponibilizado no site do Regulamento do Processo Seletivo Simplificado);
3. Noções do CAD Único (Disponibilizado no site do Regulamento do Processo Seletivo Simplificado) ;
4. Noções de Direito Civil - Família e Direito Penal;
5. Noções do Código de Processo Civil;
6. Noções do Código de Processo Penal.

FUNÇÃO PÚBLICA: ANALISTA DE SISTEMA

Ementa de conhecimentos específicos de Analista de Sistema

1. Redes de computadores: fundamentos de protocolos, cabeamento, arquitetura de redes locais, equipamentos de redes, segurança e desempenho, montagem de redes ponto a ponto e cliente/servidor, pilha TCP/IP, camada física, camada de enlace de dados, camada de rede, camada de transporte, camada de aplicação, segurança de redes;
2. Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação. Processo; serviço; gerenciamento de processos; gerenciamento de configuração, incidente, problema, mudança, liberação, nível de serviço, capacidade, disponibilidade, continuidade e financeiro;
3. Estrutura de sistemas operacionais, processos, alocação da CPU, sincronização entre processos, gerenciamento de dispositivos de armazenamento, sistemas de entrada e saída;
4. Gestão dos recursos da informação, vulnerabilidade de sistemas, crimes contra computadores, segurança;
5. Introdução aos bancos de dados relacionais, SQL, integridade, visões, projeto de banco de dados, normalização, recuperação, concorrência, segurança, otimização;
6. Gerenciamento de projetos: características dos projetos, gerenciamento de projetos, ciclo de vida dos projetos, grupos de processo e áreas de gerenciamento de projetos;
7. Aquisições de serviços de TI: Processo de contratação no contexto da Governança de TI, PCSTI;
8. Aquisição de Produtos e Serviços Técnicos Especializados;
9. Ética profissional no trabalho público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO I

Ementa de conhecimentos específicos de Agente de Documentação I

1. Conhecimento da Lei nº 13.134 de 16 de jun. de 2015, que alterou a Lei nº 7.998 de 11 de jun. de 1990;
2. Conhecimento da Lei Complementar nº150 de 1 de jun. de 2015;
3. Noções de informática- Word, Excel, e Programas;
4. Ética, sigilo profissional.

FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO II

Ementa de conhecimentos específicos de Agente de Documentação II

1. Conhecimento da Lei nº 13.134 de 16 de junho de 2015, que alterou a Lei nº 7.998 de 11 de junho de 1990;
2. Conhecimento da Lei Complementar nº150 de 1 de jun. de 2015;
3. Direito do Trabalho na Constituição Federal (CLT);
4. Da Rescisão do Contrato de Trabalho;
5. Estabilidade e Garantias de Emprego conforme Acordos Coletivos;
6. Da Duração da Jornada de Trabalho;
7. Do Direito de Férias;
8. Salário e Remuneração;
9. Relação de Emprego e Relação de Trabalho;
10. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho;
11. Noções de informática- Word, Excel, e Programas;
12. Ética, sigilo profissional.

FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO

Ementa de conhecimentos específicos de Supervisor de Documentação

1. Tempo médio de atendimento de requerimentos de livros;
2. Registro atos mercantis e atividades afins;
3. Atendimento eficaz e eficiente;
4. Processo de emissão de inscrição Municipal e alvará;
5. Prazo legal;
6. Indicadores;
7. Tempo médio de atendimento de certidões;
8. Tempo médio de atendimento de processos;
9. Noções de informática- Word, Excel, e Programas;
10. Ética, sigilo profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO

Ementa de conhecimentos específicos de Assistente de Documentação

1. Atendimento eficaz e eficiente;
2. Tempo médio de atendimento de certidões;
3. Tempo médio de atendimento de processos;
4. Prazo legal;
5. Indicadores;
6. Noções de informática- Word, Excel, e Programas;
7. Ética, sigilo profissional.