

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL  
FUNDAMENTAL  
EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO 1/2018 – CFA – NORMATIVO**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1 CONHECIMENTOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**1.2 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CFA**

1 Legislação regulamentar da profissão do administrador Lei nº 4.769, de 9 setembro de 1965 e suas alterações posteriores. 2 Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que regulamenta a Lei nº 4.769, de 9 setembro de 1965 e suas alterações posteriores. 3 Resolução CFA nº 253, de 30 de março de 2001, que aprova o Código de Ética Profissional do Administrador. 4 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA.

**1.3 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

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 Noções de geometria. 11 Compreensão de estruturas lógicas. 12 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 13 Diagramas lógicos.

**1.4 MICROINFORMÁTICA**

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 *Softwares* do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

**2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO/OCUPAÇÃO**

**101 – Administrador (NS) .**

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 O que administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho das organizações públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os subordinados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Motivação. 6.6 Organizações de aprendizagem. 6.7 Cultura organizacional. 6.8 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 7 Gerência de projetos. 7.1 PMBOK. Conceitos

de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 7.2 Escritório de projetos. 8 Gestão organizacional. 8.1 Desenvolvimento organizacional. 8.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 8.3 Gestão do desempenho. 8.4 Gestão de contratos. 8.5 Gestão de processos. 9 Processos administrativos. 9.1 Normas e padrões. 9.2 Gestão de programas institucionais. 9.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 9.4 Planejamento e execução logística. 9.5 Gestão de estoques. 10 Orçamento público. 10.1 Princípios orçamentários. 10.2 Diretrizes orçamentárias. 10.3 Processo orçamentário. 10.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 10.5 Receita e despesa públicas. 10.6 Suprimento de fundos. 10.7 Restos a pagar. 10.8 Despesas de exercícios anteriores. 10.9 Gestão Orçamentária. 10.10 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 11 Compras na Administração Pública. 11.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 11.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 11.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho e alterações posteriores). 11.8 Legislação pertinente. 12 Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 13 Regime Diferenciado de Contratações Públicas. 13.1 Lei Federal no 12.462, de 4 de agosto de 2011. 14 Compliance no setor público

## **102 – Analista Contabilidade (NS).**

1 Patrimônio. Estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balanço patrimonial. 10 Demonstração de resultado de exercício. 11 Análise das Demonstrações Financeiras. 11.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade no 750, de 29 de dezembro de 1993, e no 1.111, de 29 de novembro de 2007. 13 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 14.2 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.3 Balanços e demonstrações exigidas pela Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964. 14.4 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Compras na Administração Pública. 18.1 Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 18.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 18.3 Comissão Permanente de Licitação. 18.4 Comissão Especial de Licitação. 18.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 18.7 Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 19 Matemática financeira. 19.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 19.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 19.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 19.4 Rendas uniformes e variáveis. 20 Gestão de custos.

## **103 – Analista Jurídico (NS)**

**1 Direito constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais. Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e Territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e administração pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios Públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do Poder Público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração Direta e Indireta. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** Conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Processo do trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Partes e Procuradores no Processo do Trabalho. Atos processuais: comunicação dos atos processuais, prazos, despesas processuais, negócio jurídico processual. Nulidades processuais. Petição Inicial. Audiências. Resposta do réu. Provas. Sentença e Coisa Julgada. Precedentes judiciais. Procedimento sumaríssimo. Recursos trabalhistas. Liquidação de sentença. Execução trabalhista. **5 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **6 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: Imposto sobre Importação, Imposto sobre Exportação, Imposto sobre a Renda, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto sobre

Serviços de Qualquer Natureza. **7 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do Processo Civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução.

### **201 – Assistente Administrativo (NM)**

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. (Lei nº 8.666/93). 4.3 Pregão presencial e eletrônico. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 14 Liderança. 15 Ética e responsabilidade social e cidadania. 16 Gestão da qualidade. 17 Técnicas de arquivamento. 17.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 17.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 17.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 17.4 Arquivamento de registros informatizados. 18 Noções de cidadania. 19 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 20 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

### **202 – Diagramador (NM).**

1 Editoração digital gráfica e de fotografia; 2 Metodologia visual, ergonomia, cores, fotografia, produção gráfica, computação gráfica; 3 Criação de logomarca e identidade visual; 4 Criação de peças gráficas diversas; 5 Diagramação de jornais, revistas e produção gráfica; 6 Projeto gráfico de revista e produção gráfica; 7 Conhecimento básico dos softwares para manipulação, criação e editoração (Photoshop CS6, Corel Draw, Pagemaker/InDesign CS6, Illustrator CS6); 8 Planejamento de recursos gráfico visuais e elementos gráfico-editoriais em peças gráficas para mídia impressa; 9 princípios da linguagem visual para diagramação; 10 diagrama/grid (características, tipos e técnicas); 11 tipografia (classificações, anatomia tipográfica, aspectos técnicos e óticos, legibilidade e leiturabilidade; 12 cor no projeto gráfico (componente estético, cores de escala, cores especiais, entrada em máquina); 13 elementos gráfico-editoriais que compõem uma página impressa. 14 Detalhamento de especificações para a produção gráfica: 15 papel (características e aproveitamento), pré-impressão, impressão (offset e digital) e acabamento. 16 Preparação e fechamento de arquivos para impressão.

### **203 - Operador de Audio (NM).**

1 Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 2 Equipamentos e dispositivos de áudio (analogicos e digitais): 3 reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 4 Noções de Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. 5 Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. 6 Principais

equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 7 Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 8 Controle de equipamentos de áudio para som. 9 Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 10 Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 11 Sistema de monitoramento de palco. 12 Manutenção e prevenção de cabos. 13 Posicionamento dos equipamentos. Situação de pane total ou parcial e informações técnicas. 14 Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 15 Gravação e reprodução de sons. Multimídias: conceitos acerca de estrutura e de equipamentos para serviços multimídias; ferramentas para manutenção da estrutura multimídia e conhecimento de procedimentos organizacionais. 16 Sistemas Multimídias: domínio de conteúdos sobre arquivos, classificação e manipulação de dados; Áudio: Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio.

### **3 CONHECIMENTOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **3.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

#### **3.2 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.

### **4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **301 – Serviços Gerais (NF)**

1 Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes; 2 limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; 3 normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; 4 conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás e lanches); 5 formas e procedimentos para servir (lanches, café, chás, água e outras bebidas) no ambiente de trabalho; 6 conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; 7 Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. . 9 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA. 10 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

#### **302 – Agente de Portaria (NF)**

1 Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço; 2 Segurança no trabalho; 3 Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; 4 Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; 5 Formas de Tratamento; 6 Noções de Hierarquia; 7 Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. 8 Controle de registros de visitas e chamadas. 9 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA.. 10 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

#### **303 – Auxiliar de Manutenção (NF)**

1 Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção, elétrica (baixa tensão). 2 Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma. 3 Conhecimentos básicos sobre segurança no manuseio e transporte de materiais e equipamentos. 4 Conhecimentos básicos de tarefas ligadas a manutenção da rede de água e esgoto. 5 Conhecimentos gerais de ferramentas, instrumentos e materiais utilizados na realização de



**CFA**  
Conselho Federal de  
Administração

limpezas e consertos. 6 Armazenamento e conservação de objetos, máquinas e equipamentos. 7 Comportamento no ambiente de trabalho. 8 Resolução CFA nº 432, de 8 de março de 2013, que dispõe sobre o Regimento Interno do CFA. 9 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.