

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**  
**RETIFICADO**

**NÍVEL MÉDIO**

**201 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, 202 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO e 203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS COMUNS**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. razão e proporção. 3. grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. regra de três simples e composta. 5. sistema monetário brasileiro. 6. porcentagem. 7. juros simples e compostos. 8. equações e inequações. 9. sequências. 10. progressões aritméticas e geométricas. 11. análise combinatória. 12. arranjos e permutações. 13. princípios de contagem e probabilidade. 14. resolução de situações problemas. 15. sistemas de medidas. 16. cálculo de áreas e volumes. 17. compreensão de estruturas lógicas. 18. lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. diagramas lógicos.

**Informática:** 1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); 2. Ambientes operacionais: Windows 10; 3. Processador de texto (BrOffice Writer); 4. Planilhas eletrônicas (BrOffice Calc); 5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 201: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemia - ACE; 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários; 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e, e) malária; 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos; 8. Programa Nacional de Imunização - Vacinação; 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social; 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde.

**CARGO 202: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Noções de Fiscalização. 1.1. Procedimentos de fiscalização. 1.2. Lavratura de autos, notificações e relatórios. 1.3. Abordagem e comunicação com o contribuinte/munícipe. 1.4. Atendimento ao público. 2. Segurança e Normas Técnicas. 2.1. Noções de segurança do trabalho. 2.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 2.3. Procedimentos em campo. 3. Direito Administrativo aplicado à fiscalização. 3.1. Poder de polícia administrativa. 3.2. Atos administrativos. 3.3. Responsabilidade civil do Estado. 3.4. Processo administrativo sancionador.

**CARGO 203: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. 3. Estrutura organizacional. 4. Comportamento organizacional. 5. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 6. Racionalização do trabalho. 7. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 8. Técnicas administrativas e organizacionais. 9. Delegação de poderes; centralização e descentralização. 10. Liderança. 11. Motivação. 12. Comunicação. 13. Redação Oficial e técnica. 14. Etiqueta no trabalho. 15. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. 16. Qualidade no atendimento. 17. Qualidade de vida no trabalho. 18. Atendimento presencial, telefônico e online.

**NÍVEL MÉDIO – 204 - MOTORISTA**

**CONHECIMENTOS COMUNS**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões.

4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Atualidades:** 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO 204: MOTORISTA

**Conhecimentos Específicos:** 1. Legislação de Trânsito. 1.1. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 1.2. Regras gerais de circulação e conduta. 1.3. Sinalização de trânsito. 1.4. Infrações, penalidades e medidas administrativas. 1.5. Direção defensiva. 1.6. Educação para o trânsito. 1.7. Documentação dos veículos e condutores. 1.8. Crimes de trânsito. 1.9. Normas sobre transporte de passageiros. 1.10. Direitos e deveres do motorista profissional. 2. Resoluções importantes do CONTRAN. 2.1. Sistema Nacional de Trânsito. 2.2. Tipos de habilitação e categorias. 2.3. Procedimentos de fiscalização e autuação. 2.4. Manutenção e equipamentos obrigatórios dos veículos. 3. Direção Defensiva. 3.1. Prevenção de acidentes. 3.2. Fatores que influenciam na segurança (condutor, veículo, ambiente). 3.3. Distância de segurança. 3.4. Condução sob condições adversas (chuva, neblina, noite, vias escorregadias). 4. Noções de Mecânica e Manutenção. 4.1. Funcionamento básico do motor. 4.2. Sistema elétrico, de freios, suspensão e transmissão. 4.3. Check-list diário do veículo. 4.4. Consumo de combustível. 4.5. Cuidados com pneus e nível de óleo. 4.6. Procedimentos em caso de pane. 5. Primeiros Socorros. 5.1. Atitudes iniciais em acidentes. 5.2. Sinalização e proteção do local. 5.3. Avaliação da vítima. 5.4. Acionamento de serviços de emergência. 5.5. Como evitar agravar o estado da vítima.

### NÍVEL TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos “porquês”. 18. Usos de “mau” e “mal”.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Atualidades:** 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### CARGO 301: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fiscalização Ambiental. 1.1. Poder de polícia ambiental. 1.2. Procedimentos de fiscalização e vistoria. 1.3. Lavratura de autos de infração, notificações e relatórios. 1.4. Embargo, apreensão e outras medidas administrativas. 1.5. Técnicas de abordagem ao infrator. 1.6. Coleta e registro de evidências. 1.7. Relatórios de inspeção. 2. Meio Ambiente e Sustentabilidade. 2.1. Noções de ecologia. 2.2. Biodiversidade. 2.3. Fauna e flora. 2.4. Biomas brasileiros. 2.5. Recursos naturais: água, solo, ar. 2.6. Degradação ambiental: desmatamento, assoreamento, queimadas, erosão, contaminação. 2.7. Controle de poluição: sonora, visual, do ar, do solo e das águas. 2.8. Resíduos sólidos: classificação, coleta seletiva, reciclagem e logística reversa. 2.9. Educação ambiental. 3. Gestão Ambiental. 3.1. Licenciamento ambiental (fases, procedimentos). 3.2. Estudos e relatórios ambientais (EIA/RIMA). 3.3. Planos de manejo. 3.4. Zoneamento ambiental. 3.5. Unidades de conservação. 3.6. Fiscalização de atividades potencialmente poluidoras.

#### CARGO 302: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conhecimentos Específicos:** 1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4. Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1. Recuperação da anestesia. 4.2. Central de material e esterilização. 4.3.

Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. 4.4. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. 4.5. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7. Uso de material estéril. 4.8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Procedimentos de enfermagem. 6.1. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 6.2. Administração de medicamentos. 6.3. Coleta de materiais para exames. 7. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2. Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8. Enfermagem em saúde pública. 8.1. Política Nacional de Imunização. 8.2. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10. Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2. Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

### **CARGO 303: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). 2. Organização de pastas e arquivos. 3. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 4. Editor de Textos Microsoft Word, BrOffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão. 5. Criação e manipulação de tabelas. 6. Inserção e formatação de gráficos e figuras. 7. Planilha Eletrônica Microsoft Excel, BrOffice Calc.: Criação, edição, formatação e impressão. 8. Utilização de fórmulas. 9. Formatação condicional. 10. Geração de gráficos. 11. Internet: Conceitos e arquitetura. 12. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers. 13. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. 14. Sistemas de Informação: Características e componentes. 15. Recursos de hardware e software. 16 - Aplicações. 17. Organização de computadores: Sistema de computação. 18. Principais componentes. 19. Memória principal. 20. Memória cache.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS COMUNS**

**Língua Portuguesa:** 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do "que" e do "se". 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

**Matemática e Raciocínio Lógico:** 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

**Legislação Municipal:** 1. Lei orgânica nº 1, de 04 de abril de 1990. (Lei orgânica do município de Barra do Choça - Bahia.) 2. lei nº 192, de 09 de setembro de 2011. (institui o estatuto dos servidores públicos municipais de Barra do Choça, dispõe sobre o seu regime jurídico e dá outras providências).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO 401: ARQUIVISTA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Arquivologia. 1.1. Conceitos básicos: arquivo, documento, gestão documental. 1.2. Espécies e tipos documentais. 1.3. Fases do arquivo: corrente, intermediária e permanente. 1.4. Ciclo de vida dos documentos. 1.5. Princípios arquivísticos: organicidade, unicidade, cumulatividade, proveniência, indivisibilidade. 1.6. Classificação, ordenação e arquivamento de documentos. 1.7. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, por assunto, alfanumérico e outros. 1.8. Planos de classificação de documentos. 1.9. Tabelas de temporalidade e destinação. 1.10. Avaliação documental: conceito, métodos e instrumentos. 1.11. Protocolos: recebimento, registro, classificação, autuação, expedição e tramitação. 1.12. Preservação, conservação e restauração de documentos. 1.13. Digitalização, reprodução e migração de documentos. 1.14. Sigilo, acesso e proteção de documentos. 2. Gestão de Documentos. 2.1. Conceitos, objetivos e etapas. 2.2. Protocolo e tramitação. 2.3. Classificação, indexação e descrição documental. 2.4. valiação e destinação de documentos: critérios, comissões, metodologias. 2.5. Arquivo físico versus arquivo digital. 2.6. Repositórios, sistemas informatizados e preservação digital. 3. Técnicas e Tecnologias da Informação Aplicadas aos Arquivos. 3.1. Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). 3.2. Tipos de sistemas: SEI, SIPAC, SIGAD, etc. 3.3. OCR, metadados, indexação automática. 3.4. Preservação digital: backups, migração, segurança da informação. 3.5. Protocolos de comunicação e armazenamento. 4. História dos Arquivos. 4.1. Arquivística clássica e contemporânea. 4.2. Arquivos públicos e privados: evolução no Brasil e no mundo. 4.5. Arquivos permanentes e instituições arquivísticas.

#### **CARGO 402: ASSISTENTE SOCIAL**

**Conhecimentos específicos:** 1. Serviço Social na contemporaneidade. 1.1. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3. O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na

produção, organização e gestão do trabalho. 2. História da política social. 2.1. O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2. Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4. Responsabilidade social das empresas. 3.5. Gestão em saúde e segurança. 3.6. Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4. História e constituição da categoria profissional. 5. Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8. Avaliação de programas sociais.

#### **CARGO 403: AUDITOR FISCAL**

**Conhecimentos específicos:** Direito Constitucional. 1.1. Constituição Federal de 1988. 1.2. Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37). 1.3. Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). 1.4. Repartição de competências tributárias. 1.5. Limitações ao poder de tributar. 1.6. Direitos e garantias fundamentais do contribuinte. 2. Direito Administrativo. 2.1. Administração Pública: direta e indireta. 2.2. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, espécies e invalidação. 2.3. Poderes administrativos. 2.4. Processo administrativo. 2.5. Responsabilidade civil do Estado. 2.6. Agentes públicos: direitos, deveres e responsabilidades. 2.7. Controle da Administração Pública. 2.8. Ética e disciplina funcional. 3. Direito Tributário. 3.1. Conceito e finalidade do tributo. 3.2. Espécies tributárias. 3.3. Competência tributária municipal. 3.4. Obrigação tributária: principal e acessória. 3.5. Crédito tributário. 3.6. Lançamento tributário: de ofício, por declaração e por homologação. 3.7. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 3.8. Imunidade, isenção e benefícios fiscais. 3.9. Infrações e penalidades tributárias. 3.10. Dívida ativa tributária. 4. Legislação Tributária Municipal. 4.1. Código Tributário Municipal. 4.2. Leis instituidoras dos tributos municipais. 4.3. Regulamentos e decretos tributários. 4.4. Normas sobre lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança. 4.5. Cadastro Municipal de Contribuintes. 4.6. Regimes especiais de tributação. 4.7. Procedimentos de arbitramento. 5. Tributos Municipais. 5.1. IPTU. 5.2. ISS. 5.3. ITBI. 5.4. Taxas. 5.5. Contribuições de melhoria. 5.6. Base de cálculo e alíquotas. 5.7. Fato gerador. 5.8. Sujeito ativo e passivo. 6. Fiscalização Tributária. 6.1. Poder de polícia fiscal. 6.2. Procedimentos de fiscalização tributária. 6.3. Auditoria fiscal. 6.4. Vistorias e diligências fiscais. 6.5. Exame da escrita fiscal e contábil. 6.6. Apreensão de livros e documentos fiscais. 6.7. Autos de Infração, Notificações e Termos Fiscais. 6.8. Arbitramento tributário. 7. Contabilidade Geral e Contabilidade Pública. 7.1. Princípios contábeis. 7.2. Demonstrações contábeis. 7.3. Escrituração fiscal e contábil. 7.4. Análise de balanços. 7.5. Contabilidade aplicada ao setor público. 7.6. Receita pública: conceito, classificação e estágios. 7.7. Orçamento público. 8. Auditoria. 8.1. Conceitos e objetivos da auditoria. 8.2. Auditoria fiscal tributária. 8.3. Técnicas e procedimentos de auditoria. 8.5. Planejamento da auditoria. 8.6. Relatórios e pareceres técnicos. 8.7. Controle interno e externo. 9. Economia e Finanças Públicas. 9.1. Noções de economia. 9.2. Política fiscal. 9.3. Receita tributária. 9.4. Desenvolvimento econômico e tributação. 9.5. Impacto dos tributos na economia local. 10. Atendimento e Orientação ao Contribuinte. 10.1. Direitos e deveres do contribuinte. 10.2. Orientação fiscal. 10.3. Emissão de guias, certidões e documentos fiscais. 10.4. Comunicação administrativa. 10.5.

#### **CARGO 404: ENFERMEIRO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos do Exercício da Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional (Lei n.º 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). 2.1. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. 3. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. 3.1. Redes de Atenção em Saúde. 4. Administração dos Serviços de Enfermagem. 4.1. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem, dimensionamento de pessoal e escala. 5. Liderança em Enfermagem. 6. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. 7. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 8. Política Nacional de Atenção às Urgências e Política Nacional de Humanização. 9. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 10. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas de saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e diabetes. 11. Enfermagem no controle e prevenção de infecções hospitalares e doenças transmissíveis. 12. Tratamento de feridas. 13. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. 14. Urgências e Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 15. Vigilância em Saúde. 16. Noções de Farmacologia. 17. Ensino ao paciente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

#### **CARGO 405: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Agricultura Geral. 1.1. Plantas de lavoura, fruticultura. 1.2. olericultura e plantas ornamentais. 2. Métodos de cultivo. 2.1. tratos culturais. 2.2. manejo fitossanitário. 2.3. colheita e beneficiamento. 3. Manejo e fertilidade do solo. 3.1. Características morfológicas. 3.2. ordens e classes de solos. 3.3. aptidão agrícola. 3.4. limitações de uso. 3.5. fertilidade natural. 4. Conservação dos solos e controle da erosão. 4.1. práticas de manejo. 5. Propriedades dos solos. 6. Coleta de solos para análise. 6.1. técnica de amostragem. 7. Cálculo de calagem e adubação. 8. Fertirrigação. 9. Irrigação e drenagem. 9.1. Sistema solo-água-planta. 9.2. Balanço hídrico do solo. 10. Necessidade hídrica das culturas. 11. Potencial da água no solo. 12. Retenção e movimento da água no solo. 13. Disponibilidade de água para as plantas. 14. Infiltração e escoamento superficial da água no solo. 15. Características hidráulicas dos sistemas de irrigação. 16. Sistemas de irrigação. 17. Avaliação e manejo de sistemas de irrigação. 18. Drenagem agrícola. 19. Cultivo em ambientes protegidos e hidroponia – Plasticultura. 20. Cultivo sob proteção, estufas, casa de vegetação e telados. 21. Tipos e modelos de estufas. 22. Túneis forçados. 23. Material para cobertura. 24. Manejo do ambiente em cultivo protegido. 25. Sistemas de ventilação. 26. Irrigação em ambiente protegido. 27. Fundamentos de hidroponia. 28. Solução nutritiva. 29. Sistemas de cultivo hidropônico. 30. Mecanização agrícola. 30.1. Máquinas e implementos para preparo do solo, cultivo. 30.2. aplicação de defensivos. 30.3. corretivos e fertilizantes. 30.4. colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. 31. Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. 32. Gerenciamento de sistemas motomecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). 33. Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. 33.1. Elaboração e interpretação de projetos agropecuários. 34. Instalação. 34.1. assistência e avaliação de projetos. 35. Memorial.

#### **CARGO 406: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos de Engenharia Ambiental. 1.1. Conceitos básicos de meio ambiente. 1.2. Políticas ambientais no Brasil. 1.3. Licenciamento ambiental. 1.4. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 1.5. Avaliação de impacto ambiental. 1.6. Gestão ambiental pública e privada. 2. Legislação Ambiental. 2.1. Constituição Federal – Meio Ambiente (art. 225). 2.2. Lei 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. 2.3. Lei 9.605/1998 – Crimes Ambientais. 2.4. Código Florestal – Lei 12.651/2012. 2.5. Lei de Recursos Hídricos – Lei 9.433/1997. 2.6. Sistema Nacional de Unidades de Conservação –

SNUC (Lei 9.985/2000). 2.7. Resoluções CONAMA (principais, como 001/1986, 237/1997, 420/2009). 2.8. Coleta seletiva e resíduos sólidos – Lei 12.305/2010 (PNRS). 3. Saneamento Ambiental. 3.1. Abastecimento de água: captação, tratamento, distribuição. 3.2. Esgotamento sanitário: sistemas, tratamento e disposição final. 3.3. Drenagem urbana. 3.4. Resíduos sólidos urbanos: coleta, tratamento, disposição e reciclagem. 6. Recursos Hídricos. 6.1. Hidrologia e hidrogeologia. 6.2. Bacias hidrográficas. 6.3. Gestão integrada dos recursos hídricos. 6.4. Poluição hídrica e métodos de controle. 6.5. Monitoramento de corpos hídricos. 7. Gestão de Resíduos e Contaminação. 7.1. Classificação de resíduos. 7.2. Resíduos perigosos. 7.3. Remediação de áreas contaminadas. 7.4. Tratamento físico-químico e biológico. 8. Ecologia e Conservação Ambiental. 8.1. Conceitos de ecossistema, biodiversidade e sucessão ecológica. 8.2. Indicadores ambientais. 8.3. Zoneamento ambiental. 8.4. Recuperação de áreas degradadas (RAD). 9. Engenharia Sanitária. 9.1. Tratamento de efluentes. 9.2. Monitoramento ambiental. 9.3. Controle de poluição atmosférica. 9.4. Emissões industriais. 9.5. Ruído ambiental. 10. Geoprocessamento. 10.1. SIG/GIS. 10.2. Sensoriamento remoto. 10.3. Georreferenciamento. 10.4. Cartografia básica. 11. Saúde Pública e Meio Ambiente. 11.1. Vigilância ambiental. 11.2. Saneamento básico e saúde. 11.3. Doenças relacionadas ao meio ambiente. 12. Segurança do Trabalho e Gestão de Riscos. 12.1. Noções de NR-s aplicáveis. 12.2. Análise de riscos ambientais. 12.3. Planos de emergência.

#### **CARGO 407: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Organização e Gestão Escolar. 1.2. Estrutura administrativa da escola. 1.3. Funções do Secretário Escolar. 1.4. Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP). 1.5. Gestão democrática. 1.6. Conselho Escolar. 1.7. Atribuições da secretaria escolar. 1.8. Ética, sigilo e responsabilidade do servidor. 2. Documentação Escolar. 2.1. Histórico escolar. 2.3. Declarações e certidões. 2.4. Ata e sua elaboração. 2.5. Diário de classe. 2.6. Matrícula, rematrícula e transferências. 2.7. Expedição e arquivo de documentos. 2.8. Sistema de prontuários escolares. 2.9. Vida escolar e registro acadêmico. 3. Arquivologia Escolar. 3.1. Conceitos básicos da arquivologia. 3.2. Tipos de arquivos. 3.3. Classificação, ordenação e arquivamento. 4. Atendimento ao Público. 4.1. Comunicação verbal e escrita. 4.2. Redação oficial. 4.3. Resolução de conflitos. 4.4. Ética profissional. 4.5. Postura, organização e sigilo das informações. 5. Noções de Administração Pública. 5.1. Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 5.2. Atos administrativos. 5.3. Serviço público. 5.4. Noções de protocolo e rotinas administrativas. 5.5. Processo administrativo (noções gerais).

#### **CARGO 408: PSICÓLOGO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 2. Intervenção psicológica em níveis de atenção primária, secundária e terciária em saúde: competências e responsabilidades. 3. Política Nacional de Atenção Básica. 4. Política Nacional de Saúde Mental. 5. RAPS – Rede de Atenção Psicossocial: política antimanicomial e normativas pós-reforma Psiquiátrica. 6. Programas em saúde: atuação em programas assistenciais de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e de promoção da saúde. 7. Tratamento e prevenção da dependência química e uso prejudicial de álcool e outras drogas. 8. Aspectos emocionais da doença crônica. 9. Educação em saúde. 10. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar e a Clínica Ampliada. 11. Psicoterapia breve e outras técnicas psicoterapêuticas. 12. Psicopatologia e psicofarmacologia. 13. Laudos, pareceres, relatórios e outros documentos psicológicos. 14. Estudos de caso, produção de informações e avaliação psicológica. 15. Planejamento, organização, gestão, monitoramento e avaliação de programas em saúde. 16. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 17. Estatuto do Idoso. 18. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 19. Ética, Direitos Humanos e relações interpessoais. 20. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

#### **CARGO 409: OUVIDOR**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Ouvidoria Pública. 1.1. Conceito, objetivos e competências da Ouvidoria. 1.2. Ouvidorias no setor público x setor privado. 1.3. Papel do Ouvidor como mediador. 1.4. Princípios da Ouvidoria: imparcialidade, autonomia, transparência, ética, sigilo. 1.5. O ciclo de tratamento de manifestações (reclamações, sugestões, denúncias, elogios, solicitações). 1.6. Direitos e deveres do cidadão no atendimento público. 1.7. Atendimento humanizado. 1.8. Indicadores de desempenho na Ouvidoria. 2. Atendimento ao Público. 2.1. Técnicas de comunicação. 2.2. Relacionamento interpessoal. 2.3. Escuta ativa. 2.4. Resolução de conflitos. 2.5. Gestão de reclamações. 2.6. Protocolos de acolhimento e encaminhamento. 3. Processo de Ouvidoria. 3.1. Registro e classificação de manifestações. 3.2. Análise e encaminhamento. 3.3. Resposta ao cidadão. 3.4. Monitoramento e relatórios. 3.6. Indicadores de tempo de resposta. 3.7. Reopinião e reanálises. 4. Transparência e Controle Social. 4.1. Controle social e participação popular. 4.2. Conselhos de políticas públicas. 4.3. Portais da transparência. 4.4. Prestação de contas e accountability. 5. Ferramentas e Sistemas de Ouvidoria. 5.1. E-Ouv (Ouvidoria Geral da União – se aplicável). 5.2. Sistemas municipais e estaduais de atendimento. 5.3. Sistemas municipais e estaduais de atendimento. 5.4. Protocolo digital. 5.5. Sistemas de gestão de documentos.