

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

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

CARGO 201: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde;
- Prevenir a dengue e a febre amarela conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Emitir relatórios, verificar as caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão, dentre outras que demandam resistência física;
- Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação;
- Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia;
- Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população;
- Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas;
- Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear as ações educativas;
- Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse à saúde pública;
- Preparar e aplicar inseticidas em pontos estratégicos;
- Colher amostras de material para exames de laboratório e preparar lâminas para exames de fezes atendendo ao programa de controle da esquistossomose;
- Preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpar e reparar os instrumentos de trabalho;
- Realizar visitas em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento focal do mosquito *Aedes aegypti*;
- Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das visitas;
- Vacinar cães e gatos na campanha de vacinação anti-rábica animal;
- Capturar e/ou coletar animais peçonhentos para análise e encaminhamento para laboratório de referência;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO 202: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Requisito: Ensino médio e Carteira de Habilitação Categoria AB.

Atribuições:

- Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal, via telefone ou outros meios telemáticos, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado.
- Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos;
- Promover a organização do banco de informações, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo a expedição e/ou arquivamento deles.

- Efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos.
- Orientar e informar sobre as cobranças de tributos.
- Realizar análises de devoluções e desenvolvimentos de processos, relativos a tributos pagos indevidamente.
- Calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas.
- Enquadrar empresas, referente à sua atividade econômica.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
- Realizar outras atribuições conforme sua formação profissional;
- Desempenhar as atividades de orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código de Edificações, Zoneamento, Abastecimento, Vigilância Sanitária e Posturas Municipais;
- Elaborar relatório circunstanciado e encaminhar à avaliação de profissional habilitado, se a atividade de fiscalização envolver vistoria técnica;
- Vistoria e liberação de alvará de localização e funcionamento nos estabelecimentos comerciais;
- Fazer cumprir a Lei de sossego público;
- Notificar proprietários para manter os lotes limpos;
- Notificar para retirada de materiais em via pública;
- Fiscalizar os camelôs e coibir os que não são autorizados para esta atividade;
- Atender e orientar nas diversas reclamações da população no que tange ao código de posturas;
- Coibir a poluição visual;
- Fiscalização "in loco" para averiguar se a obra encontra-se conforme o plano diretor do município e conforme as normas de cada loteamento;
- Medições para fazer carta de data e termo de escritura;

CARGO 203: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino médio e conhecimento de informática.

Atribuições:

- Serviços administrativos de relativo grau de complexidade, que exigem conhecimento e criatividade para sua execução.
- Redigir ofícios, portarias, convênios e memorandos;
- Apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc;
- Executar estudos e projetos, prestando assistência administrativa;
- Executar tarefas à nível de ensino médio voltadas para o setor público;
- Confeccionar relatórios cadastrais;
- Executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO 204: MOTORISTA
Requisito: Ensino Médio e Carteira de habilitação "D"
Atribuições: • Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos; • Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; • Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; • Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros itens necessários ao funcionamento e conservação do automóvel; • Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; • Inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; • Providenciar o abastecimento do veículo; • Executar reparos de emergência no veículo; • Dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; • Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; • Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados, ou diário de bordo; • Executar outras atividades correlatas.
CARGO 301: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
Requisito: Ensino Médio acrescido de curso técnico em Agricultura, Agroecologia, Agropecuária, Controle Ambiental ou Meio Ambiente, e Carteira de Habilitação Categoria AB
Atribuições: • Fiscalização de áreas de preservação ambiental; • Aplicação de multas e notificações, em casos de reconhecimento de agressão ambiental provocada por empreendimento ou pessoa física; • Acompanhamento de estudantes e visitantes a áreas de preservação ambiental; • Realização de aulas de campo em áreas de interesse e relevância ambiental; • Apoio na realização de projetos técnicos de recuperação de áreas degradadas e de recuperação de nascentes e matas ciliares; • Acompanhamento de projetos técnicos aprovados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; • Executar outras atividades afins e correlatas.
CARGO 302: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisito: Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Atribuições: • Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros). • Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para

exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.

- Atuar, juntamente com os demais membros da instituição onde estiver lotado, da execução de programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com os princípios do SUS e Leis que regulam o exercício profissional;
- Executar prescrições médicas e de enfermagem no que tange à realização de procedimentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, na atenção primária, hospital ou Unidade de Atenção especializada;
- Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis na população.
- Auxiliar os usuários nas questões afetas à saúde, prestando serviços técnicos, proporcionando alívio da dor e mal-estar e outros, assim como fomento do conforto, execução de prescrições médicas e de enfermagem.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Realizar a alimentação satisfatória e oportuna dos Sistemas de Informação em saúde, assim como utilizar o Prontuário Eletrônico e demais sistemas de Informação;
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão do Enfermeiro.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO 303: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio acrescido de curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Desenvolvimento de Sistemas.

Atribuições:

- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional, segurança e eficiência.
- Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação, na secretaria onde o mesmo estiver lotado, de acordo com normas e prazos estabelecidos pela Gestão Municipal, Estadual ou Federal.
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO 401: ARQUIVISTA

Requisito: Diploma de curso superior, em nível de graduação, em Arquivologia ou Biblioteconomia devidamente registrados, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos e dar acesso à informação;
- Preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas;
- Dar apoio aos serviços executados nas Secretarias Municipais;
- Arquivar leis, decretos, resoluções, ofícios e etc;
- Responsável pelo devido arquivamento dos empenhos, processos de pagamento e outros documentos de relevante importância para o Município;
- Dar a devida destinação às correspondências municipais;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;
- Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos - e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;
- Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991; XIV -

Acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como assegurar sua preservação e acesso;

- Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;
- Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração das atividades arquivísticas;
- Promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em Lei;
- Respeitar e obedecer às demais exigências estabelecidas em lei para as questões arquivísticas;
- Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

CARGO 402: ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Atribuições:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativos nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio-doença.
- Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação delas.
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO 403: AUDITOR FISCAL

Requisito: Diploma de curso superior em Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- Exercer atividades relacionadas ao planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de administração, fiscalização e arrecadação tributária municipal;
- Constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- A imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- Os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos recolhimentos ou retenção de tributos municipais;
- A execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
- O exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
- A apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária;
- A requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.
- Acompanhar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;

- Efetuar levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- Emitir parecer quanto à inscrição, alteração, suspensão, inatividade, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
- Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
- Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.
- Desenvolver serviço de fiscalização e auditoria fiscal tributária no âmbito da competência municipal;
- Responder por notificações tributárias, autuações e seus processamentos;
- Acompanhar os procedimentos da Dívida Ativa Municipal;
- Emitir laudo de definição de base de cálculo de tributos municipais;
- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas pelas autoridades competentes;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- Acompanhar o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Barra do Choça;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica, orçamentária ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Emitir guias, certidões, notas fiscais avulsas, declarações e documentos diversos pertinentes a sua função;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo estabelecidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO 404: ENFERMEIRO

Requisito: Diploma de curso superior em Bacharelado em Enfermagem devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe competente.

Atribuições:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias nos diversos níveis de atenção e tipos de unidades e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida (gestante, parturientes, puérpera, criança e ao recém-nascido);
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco em unidade hospital, serviços de pronto atendimento, dentre outros, com o fito de promover a equidade em Saúde;
- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar a alimentação satisfatória e oportuna dos Sistemas de Informação em saúde, assim como utilizar o Prontuário Eletrônico e demais sistemas de Informação em saúde;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência nas UBS e Unidades especializadas;
- Participar do Planejamento e executar campanhas de vacinação;
- Coletar material para exames, inclusive para realização de exame preventivo ginecológico.
- Participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Utilizar a epidemiologia como ferramenta para monitorização das doenças, no sentido de Identificar, precocemente o aparecimento de doenças e agravos na comunidade, detectando alterações no comportamento destas, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; e
- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CARGO 405: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisito: Diploma de curso superior em Bacharelado em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe competente, e Carteira de Habilitação AB.

Atribuições:

- Exercer atividades pertinentes e/ou compatíveis à engenharia agrônoma e no âmbito do controle sanitário e da qualidade de produtos de origem vegetal.
- Inspecionar e fiscalizar produtos de origem vegetal dentro dos limites da área geográfica de abrangência do município.
- Realizar visita técnica e acompanhar processos de certificação.
- Atuar conforme as legislações, o regulamento e atos complementares sobre a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos.
- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.
- Executar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem adubação e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para a cultura do café.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes, e emissão de receituários agrônomo.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene preservação ambiental.
- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em atividades agropecuárias;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;

- Prestar assistência, assessoria e consultoria para os pequenos agricultores e associações e cooperativas em atividades agropecuárias;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamento realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade de produtos de origem vegetal e animal.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas;
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO 406: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Requisito: Diploma de curso superior em Bacharelado em Engenharia Ambiental, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe competente, e Carteira de Habilitação AB.

Atribuições:

- Identificar e caracterizar possíveis fontes de poluição;
- Desenvolver as atividades relacionadas a aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal) por meio da análise e Licenciamento ambiental de fontes de poluição, através da realização de vistorias técnicas;
- Elaborar levantamentos, avaliações ambientais e relatório técnicos;
- Realizar diagnóstico de áreas ambientais;
- Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente;
- Realizar verificações de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental e condicionar medidas para recuperação ambiental;
- Emitir autorização e/ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;
- Acompanhar e emitir parecer sobre o processo de fiscalização de empreendimentos relacionados as atividades sujeitas ao licenciamento ambiental;
- Propor medidas mitigatórias para empreendimentos sujeitos a licença ambiental do Município;
- Fazer vistorias para verificação de possível degradação ambiental e comprovação da documentação entregue no processo de Licenciamento ambiental;
- Estimular e difundir tecnologias, informações e educação ambiental;

- Elaborar laudos e pareceres técnicos para procedimentos de licenciamento de empreendimentos de impacto local, com ênfase na recuperação de áreas degradadas;
- Apoio técnico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente na liberação de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Definir política/diretriz ambiental para o Município;
- Desenvolvimento de atividades de Educação Ambiental;
- Projetos de gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO 407: SECRETÁRIO ESCOLAR

Requisito: Diploma de curso superior, em qualquer área de formação devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- Fazer levantamento da média de alunos da escola, verificando entrada, saída e transferências registradas, para subsídios administrativos;
- Fazer cálculo de carga horária, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento de histórico escolar;
- Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;
- Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras instituições;
- Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, para organização do arquivo e informações;
- Calcular horas-aula de professores de 5ª a 8ª séries, verificando nº de aulas ministradas para informação ao setor de pessoal;
- Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos frequentados pelos servidores, para organização da Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar salas para reuniões, preparando a estrutura física e material de apoio didático, café, visando proporcionar um ambiente tranquilo e adequado aos participantes;
- Manter bom relacionamento com os colegas, alunos e servidores da escola, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes para manter sigilo profissional que o cargo exige;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO 408: PSICÓLOGO

Requisito: Diploma de curso Superior em Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Atribuições:

- Coordenar e executar programas, projetos e políticas das áreas de saúde, educação e assistência Social desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com SUS, SUAS, Relamentos da Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- Realizar atendimento individual e/ou coletivo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

- Realizar acolhimento de usuários em sofrimento psíquico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está inserindo, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- Auxiliar na prestação de atendimento integral aos usuários, integrando-se às equipes multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- Integrar-se aos demais membros das equipes onde esteja lotado, propiciando o aperfeiçoamento organizacional e psicológico destas, subsidiando assim no processo de planejamento, avaliação e tomada de decisão na área onde estiver lotado;
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise Ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria onde estiver lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, Educacional, dentre outros.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Prestar informações para instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, assim como preparar informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde e trabalhadores de saúde, através de atividades de educação continuada e matriciamento.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos e solicitações.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, realizando trabalhos técnico-científicos, contribuindo assim na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO 409: OUVIDOR

Requisito: Diploma de curso superior, em nível de graduação, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

- Coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
- Representar a Ouvidoria interna e externamente ao órgão ou entidade em que atua;
- Atuar de ofício;
- Controlar o cumprimento dos prazos previstos nas normas regulamentadoras da Ouvidoria;
- Elaborar os relatórios da Ouvidoria;
- Garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;
- Participar das reuniões com os Departamentos;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal da administração direta e indireta de serviço público municipal;
- Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Barra do Choça.
- Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação.
- Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;
- Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;
- Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo;
- Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- Participar, como membro, de todas as comissões de sindicância e processos administrativos porventura instauradas no âmbito da administração municipal direta e indireta;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

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

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

NÍVEL MÉDIO

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/município. 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

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, aerossolterapia 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). 14. Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. 15. Sistemas de Informação: Características e componentes. 16. Recursos de hardware e software. 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: 1. Contabilidade Geral. 1.1. Patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido. 1.2. Balanço patrimonial. 1.3. Demonstração do resultado e fluxo de caixa. 1.4. Regime de competência e caixa. 1.5. Contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 1.6. Depreciação, amortização e exaustão. 1.7. Estoques. 1.8. Provisões e contingências. 2. Contabilidade Pública. 2.1. Princípios da contabilidade pública. 2.2. Planejamento e orçamento: PPA, LDO, LOA. 2.3. Receita pública: conceito, estágios. 2.4. Despesa pública: conceito, estágios e restos a pagar. 2.5. Créditos adicionais. 2.6. Controle interno e externo. 2.7. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 3. Auditoria. 3.1. Conceitos de auditoria. 3.2. Tipos de auditoria: interna, externa, fiscal, operacional. 3.3. Normas e procedimentos de auditoria. 3.4. Amostragem e evidências. 3.5. Planejamento de auditoria. 3.6. Relatórios e pareceres.

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. tratamentos 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. Fertilização. 9. Irrigação e drenagem. 9.1. Sistema solo-água-plantas. 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, regulação 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.

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

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26/01 a 28/01/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	03/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	04/02 e 05/02/2026
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	10/02/2026
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição	26/01 a 26/02/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/01 a 26/02/2026
Período para upload de laudo médico	26/01 a 26/02/2026
Divulgação do deferimento das inscrições	04/03/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	05/03 e 06/03/2026
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	11/03/2026
DA PROVA OBJETIVA	DATA
Divulgação do horário e local da prova	16/03/2026
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	22/03/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	23/03/2026
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	24/03 e 25/03/2026
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos , das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	14/04/2026
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar	15/04 a 16/04/2026
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	23/04/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Divulgação dos candidatos habilitados para a correção da Prova de Títulos	23/04/2026
Período para preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos	23/04 à 28/04/2026
Período para upload da documentação comprobatória de títulos	23/04 à 28/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	12/05/2026
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	13/05 à 14/05/2025
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso	20/05/2026
DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	20/05/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação	21/05 e 22/05/2026
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	27/05/2026
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	27/05/2026