

Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em www.legalconcursos.com.br.

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		08/04/26
Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	08/04/26	14/04/26
Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova; envio da CNH para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas; e Período de envio online na Área do Candidato dos Títulos (até as 18h do último dia)	08/04/26	08/05/26
Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/04/26	14/04/26
Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção		17/04/26
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	18/04/26	23/04/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		27/04/26
Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição		11/05/26
Publicação da Homologação das inscrições		15/05/26
Prazo Recursal: homologação das inscrições	16/05/26	20/05/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições		22/05/26
Publicação do Resultado da homologação das inscrições		22/05/26

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação na Área do Candidato dos locais de prova		22/05/26
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva		31/05/26
Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar		1º/06/26
Prazo Recursal: gabarito preliminar	02/06/26	05/06/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar		17/06/26
Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva		17/06/26
Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	18/06/26	22/06/26
Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva		25/06/26

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos		07/07/26
Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos	08/07/26	10/07/26
Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos		14/07/26

Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação da Convocação para a Prova Prática		25/06/26
Aplicação da Prova Prática		05/07/26
Publicação do resultado da Prova Prática		07/07/26
Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	08/07/26	10/07/26
Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Prática		14/07/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso		15/07/26

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, AUXILIAR ESCOLAR, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERÁRIO ESPECIALIZADO.

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

- Sistema de numeração decimal.
- Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- Sistema monetário brasileiro.
- Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo (unidades, transformação de medidas).
- Porcentagem.

ATUALIDADES

- Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
- Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- Regime Jurídico dos Servidores do Município - Lei Municipal nº 541/2007 (todos os artigos).
- Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.

- d. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação: Lei n.º 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei n.º 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar n.º 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Prônimos de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n.º 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal n.º 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis n.º 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
- e. Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).
- f. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
- g. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.
- h. Processos Administrativos. Lei Federal n.º 9.784/1999 (Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
- i. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação

(apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR ESCOLAR

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício de Auxiliar em Saúde Bucal).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- d. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal.
- e. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- f. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- g. Política Nacional de Saúde Bucal.
- h. Instrumentação Odontológica: conceitos básicos, conhecimento acerca dos instrumentos e usos; técnicas de desinfecção.
- i. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos.
- j. Prevenção e Controle de Riscos em Serviços Odontológicos.
- k. Formas adequadas de descarte de resíduos dos serviços de saúde.
- l. Manual do TSB e ASB: Volumes 1 e 2. Orientações de Biossegurança. Disponíveis em: <https://crosp.org.br/portal-informativo/downloads/manuais/>
- m. Brasil. Ministério da Saúde. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: MS, 2018. Disponível em: https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal_sistema_unico_saude.pdf

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MOTORISTA

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Noções de motor e sistemas auxiliares: sistema de alimentação de combustível, sistema de alimentação de ar, sistema de arrefecimento, sistema de lubrificação e sistema elétrico.
- c. Conhecimentos sobre pneus e rodas: classificações, características e recomendações de segurança.
- d. Direção Defensiva e normas de segurança.
- e. Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito.
- f. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN): Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Ciclovitária; Cruzamentos Rodoferroviários.
- g. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou

órgão regulamentador de trânsito.

- h. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos.
- i. Normas gerais de circulação e conduta. Condução de transporte coletivo de passageiros. Condução de transporte de escolares. Condução de veículos leves e pesados.
- j. Noções de Engenharia de Tráfego: Teoria do Fluxo. Demanda de estruturas Viárias: Determinação e Projeção. Capacidade Real e Teórica: Determinação e Cálculo da Capacidade de Estruturas Viárias. Determinação do Nível de Serviço de Estruturas Viárias. Mobilidade e Acessibilidade. Pólos Geradores de Viagens/Tráfego. Cruzamentos Semaforizados: Programação Semafórica: Veículos motorizados, não motorizados e pedestres. Técnicas de Coordenação Semafórica. Estudos de Tráfego. Projetos de Sinalização Viária: Aspectos técnicos do CTB. Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica para veículos motorizados, não motorizados e pedestres Segurança Viária: Pilares da Segurança Viária e Acidentes de Trânsito. Dispositivos de Segurança Viária e Técnicas Moderadoras de Tráfego.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Noções de motor e sistemas auxiliares: sistema de alimentação de combustível, sistema de alimentação de ar, sistema de arrefecimento, sistema de lubrificação e sistema elétrico.
- c. Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Condução de veículos por motoristas profissionais; Pedestres e condutores de veículos não motorizados; Cidadão; Educação para o trânsito; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; Veículos; Veículos em circulação internacional; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares; Habilitação; Infrações; Penalidades; Medidas administrativas; Processo Administrativo; Crimes de trânsito.
- d. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN): Sinalização Vertical de Regulamentação; Sinalização Vertical de Advertência; Sinalização Vertical de Indicação; Sinalização Horizontal; Sinalização Semafórica; Dispositivos Auxiliares; Sinalização Temporária; Sinalização Ciclovitária; Cruzamentos Rodoferroviários.
- e. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR06, NR11, NR12, NR18.
- f. Condução de máquinas: Regras para movimentar a máquina, cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina; Regras de segurança para isolar a área de trabalho; Reabastecimento do equipamento; Identificação de anomalias.
- g. Conhecimentos sobre as principais máquinas rodoviárias e agrícolas (retroescavadeira, escavadeira, patola, trator, pá-carregadeira e motoniveladora): apresentação do equipamento, noções de mecânica, identificação dos principais componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos, verificação da manutenção diária pelo operador (conforme normas), lubrificação, limpeza e cuidados básicos, procedimentos corretos de operação, princípios de equilíbrio, noções de movimentação e segurança do equipamento e da operação.
- h. Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível.
- i. Máquinas: Tipos e gerações dos tratores; Normas de segurança na manutenção e operação de máquinas; Simbologia universal para máquinas; Instrumentos do painel e comandos dos tratores; Metrologia; Funcionamento de motores e seus componentes; Sistema de alimentação de ar do trator; Sistema de arrefecimento do motor do trator; Sistema de alimentação de combustível do trator; Sistema de lubrificação do motor de tratores; Sistema elétrico do trator; Sistema de lubrificação da transmissão; Acionamento da TDP. Sistema de rodado dos tratores; Sistema de freio dos tratores; Manutenções e acoplamentos de implementos no trator; Tecnologias empregadas em Agricultura de Precisão e sua utilização na cultura.
- j. Conhecimentos sobre implementos agrícolas: Grades e Arados; Semeadoras e plantadeiras; Cultivador; Pulverizadores; Atomizadores; Carreta; Guincho; Plaina; Picadores de forragens; Segadoras; Ancinhos e enleadores; Condicionadores; Enfardadora; Preparo do solo e aplicação de insumos. Ferramentas básicas para uso em máquinas agrícolas e instalação de britagem.
- k. Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias, tais como: motoniveladora, rolo compactador, retroescavadeira, pá-carregadeira, escavadeira PC e mini escavadeira, e instalação de britagem.
- l. Noções de Segurança, Meio Ambiente e Saúde: normas de saúde e segurança do trabalho visando a identificação dos riscos de acidentes e critérios de prevenção; Política nacional de meio ambiente, bem como os aspectos de poluição ambiental e medidas de controle; estrutura de sistemas de gestão (qualidade, ambiental, saúde e segurança e responsabilidade social) aplicados a empreendimentos do setor de transporte.
- m. Noções de Mecânica dos Solos: Definir conceitos básicos de Mecânica dos Solos e Geotecnia enfatizando a formação dos solos, suas propriedades, comportamentos e propriedades. Indicar problemas com os taludes e indicações de estabilidade. Classificação. Granulometria. Propriedades. Tipos de águas nos solos. Compactação e Adensamento.
- n. Construção de Vias: serviços básicos para a utilização dos equipamentos de terraplenagem. Frotas de equipamentos de

terraplenagem. Etapas construtivas de cortes e de aterros. Noções básicas de construção de pontes, viadutos, túneis e obras de contenção.

- o. Pavimentação: Misturas Asfálticas (Características Principais dos Materiais utilizados na Pavimentação de Vias). Técnicas Básicas de Execução e de Controle Tecnológico de Pavimentos. Característica de Dosagem de Misturas Asfálticas Convencionais. Classificação e Características Técnicas. Materiais de Base e Subbase. Técnicas Executivas e de Controle Tecnológico. Pavimentos de Baixo Custo. Dimensionamento de Pavimentos.
- p. Noções de Gerência e Conservação: Definições gerais de Conservação e Gerência de Pavimentos e suas políticas. Aspectos Gerais da Manutenção de Rodovias, abrangendo as fases evolutivas. Conservação de estradas e rodovias, principais problemas, causas prováveis e métodos de correção. Cadastros, Inventários, auscultações e sondagens. Gerência dos Pavimentos.
- q. Noções de Hidrologia e Drenagem: Introdução à Hidrologia. Bacias hidrográficas. Ciclo hidrológico. Água e Pavimento. Evolução dos conceitos de Drenagem. Fundamentos para dimensionamento da drenagem. Drenagem Urbana. Drenagem Rodoviária. Técnicas alternativas de drenagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERÁRIO ESPECIALIZADO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Capinagem: limpeza em geral, técnicas de capina, utensílios e maquinários utilizados nas atividades de capina; tipos de vegetação e a forma adequada de execução da capina; cuidados no manuseio de ferramentas e maquinários. Descarte de resíduos de capina e o meio ambiente.
- c. Jardinagem: plantio de flores e arborização. Controle de pragas. Manutenção e conservação de jardins.
- d. Lavagem e limpeza de máquinas, veículos, sanitários.
- e. Tarefas gerais de auxílio na construção civil, pavimentação e calçamento: ferramentas e instrumentos de trabalho.
- f. Máquinas: Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias, tais como: motoniveladora, rolo compactador, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira PC e mini escavadeira, e instalação de britagem.
- g. Pintura e Serviços de pintura: Técnicas e formas de aplicação; Tipos de tintas e melhores superfícies para aplicação; Características básicas dos diferentes tipos de tinta; Materiais e ferramentas para aplicação no trabalho de pintura predial.
- h. Pneus: diferentes tipos e usos, indicações e contra-indicações, calibragens corretas, erradas e suas consequências, técnicas de manutenção e de consertos pontuais e gerais.
- i. Tipos de madeiras, suas características, melhores formas de aplicação de cada tipo de madeira, produtos para manutenção, cuidados com cada tipo de madeira.
- j. Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal.
- k. Atendimento ao público.
- l. Controle de estoque.
- m. Normas de Segurança: conceito, equipamentos de segurança (EPIs). Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros. Normas de higiene pessoal.

■ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, MONITOR E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- h. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- i. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- j. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir

sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

ATUALIDADES

- a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
- e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Servidores do Município - Lei Municipal nº 541/2007 (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito,

natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

- e. Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos - gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico - princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas - brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).
- f. Gestão da Qualidade: abordagens de qualidade, principais autores da qualidade (Walter Shewhart, Ciclo de Deming ou PDCA, Deming, Juran, Feigenbaum, Crosby e Ishikawa), ferramentas de gestão de qualidade (diagrama de causa e efeito, folha de verificação, histograma, gráfico de pareto, diagrama de correlação/dispersão, fluxograma e gráfico de controle); Programa 5S, Six Sigma, Kaizen, Benchmarking; Gerenciamento por diretrizes.
- g. Gerência de Projetos: projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas; conceitos de gerenciamento de projetos; projetos, operações, parte interessadas; grupos de processos (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento); portfólios, programas, projetos e subprojetos; ciclo de vida de projetos (preditivos, adaptativos e híbridos); custos e riscos em projetos, PERT-COM; gestão de riscos (planejar, identificar, análises e respostas). Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).
- h. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
- i. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>.
- j. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
- k. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
- l. Recursos Humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho dos servidores; Análise e Descrição de Cargos; Plano de Cargos e Funções; Plano de Carreira; Exoneração; Aposentadoria.
- m. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.
- n. Decreto Federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências).
- o. Instrução Normativa RFB n.º 2.237/2024 e alterações (Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais DCTFWeb). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=141910&visao=anotado>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Território e ações de saúde: Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência. Cadastramento familiar e territorial. Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família. Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde. Vigilância e prioridades em saúde.
- d. Atenção primária à saúde: Conhecimentos básicos sobre doenças. Conhecimentos sobre o trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Humanização da Assistência à Saúde.
- e. Saúde e suas estratégias: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Estratégias de abordagem a grupos sociais e familiares. Direitos humanos.
- f. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; Coleta de dados do e-SUS Atenção Básica.
- g. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação.
- h. Imunologia e Calendários de Vacinação: do recém-nascido, da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Educação, vigilância e saúde: Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde; Direitos humanos.
- d. O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância.
- e. Vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos.
- f. Doenças da comunidade: meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças exantemáticas, cólera, sarampo, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, negativa de sarampo e PFA.
- g. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório.
- h. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção.
- i. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos.
- j. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas.
- k. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas.
- l. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lononia obliqua); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- m. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/1990). Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº 2.436/2017. Atenção Primária em Saúde. Educação em Saúde.
- n. Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento. Avaliação da potabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MONITOR

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.

- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Ética Profissional. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
- c. Lei Municipal nº 60/1993 (Código Tributário Municipal).
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- e. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- f. Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- g. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
- h. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- i. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- j. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- k. Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).
- l. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. Institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS); cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária.
- m. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de Custos; Controle Patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
- n. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- o. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
- p. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
- q. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-de-pronunciamentos-contabeis-ipcs>
- r. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
- s. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
- t. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
- u. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

■ **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, ASSESSOR - ÁREA JURÍDICA, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PSICÓLOGO E VETERINÁRIO.**

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (exceto para o cargo de Professor)

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k. Matriz, determinante e sistemas lineares.

INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Professor)

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir,

Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- c. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.
- d. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

LEGISLAÇÃO (para todos os cargos)

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Servidores do Município - Lei Municipal nº 541/2007 (todos os artigos).
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (somente para Professores)

- a. Pensadores da educação e história da educação.
- b. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente e técnicas didáticas.
- c. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade.
- d. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática.
- e. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação.
- f. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas.
- g. Obras: "Currículo: a atividade humana como princípio educativo", "Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico" e "Avaliação: Concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar", de Celso dos Santos Vasconcelos; "Formação reflexiva de professores: estratégias de supervisão", de Isabel Alarcão; "Educação: um tesouro a descobrir", de Jacques Delors; "Política e educação: ensaios", de Paulo Freire; "Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível", de Ilma Passos Alencastro Veiga.
- h. Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários

de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Constituição Federal: Artigos 70 ao 75.
- c. Lei Municipal nº 60/1993 (Código Tributário Municipal).
- d. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências).
- e. Resoluções e Instruções Normativas do TCE/RS: Resolução nº 936/2012, Resolução nº 1.134/2020, Instrução Normativa nº 1/2016.
- f. Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- g. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- h. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- i. Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).
- j. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. Institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS); cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária.
- k. Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei das Parcerias).
- l. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
- m. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
- n. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos.
- o. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação.
- p. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle, Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos.
- q. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.
- r. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSESSOR - ÁREA JURÍDICA

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da

organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública; da Advocacia. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

- c. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
- d. Direito Municipal: A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. As Leis Orgânicas Municipais. A Lei Orgânica do Município. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Interesse local. Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. Intervenção nos Municípios. Estrutura política municipal. O poder executivo municipal. O poder legislativo municipal. Administração pública municipal. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. A Fiscalização do Município. O Controle Interno. O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. O Controle Popular. Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. O Poder de Polícia Municipal. Inconstitucionalidade da Lei Municipal. A arguição direta de inconstitucionalidade. Incidentes de Inconstitucionalidade. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. Sistema de Mobilidade Urbana. Acessibilidade Universal. O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Participação Popular no Município. A participação popular como forma de exercício da cidadania. A democracia participativa. As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal. Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. O Orçamento Participativo. Responsabilidade de Prefeitos. Responsabilidade penal dos Prefeitos. Infrações político-administrativas dos Prefeitos. Organização judiciária do Estado do Rio Grande do Sul em matéria penal atinente a Prefeitos. Os atos de improbidade administrativa previstos no Estatuto da Cidade. Decisões do STF em matéria municipal com repercussão geral. Advocacia Pública Municipal. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Municipal.
- e. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da

compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil.

- f. Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Lei nº 9.099/1995. Lei nº 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.
- g. Direito Ambiental: Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento Ambiental (Resolução nº 237/1997 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Ambiental.
- h. Direito Tributário: O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.
- i. Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Financeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENGENHEIRO CIVIL

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução nº 1.002/2002 (Código de Ética). Lei Federal nº 5.194/1966 (Regulamenta a profissão).
- b. Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBR: 6118, 7299, 9050, 9077, 14653, 16537, 17076.
- c. Publicações do CONFEA: Manual Prático de Acessibilidade; Manual de Engenharia para Cadastro Territorial Urbano; Pavimentação Urbana - orçamento e custos. Disponível em: <https://www.confea.org.br/publicacoes>

- d. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores.
- e. Edificações: materiais de construção civil; componentes de alvenaria - tijolos cerâmicos e blocos vazados; concreto armado - dosagem, amassamento, lançamento e cura; argamassas para revestimento - chapisco, reboco e emboço; aço para concreto armado - tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações.
- f. Estudos Preliminares: Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de fôrmas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos - suporte e telha. Instalações elétricas prediais.
- g. Estruturas e Geotécnica: resistência dos materiais; tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; concreto armado; materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das estruturas. Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Mecânica dos solos, fundações.
- h. Hidráulica e Saneamento: abastecimento de água; demanda e consumo de água; estimativa de vazões; Adutoras; estações elevatórias; princípios do tratamento de água; esgotamento sanitário; sistemas estáticos para a disposição de esgotos; rede coletora; princípios do tratamento de esgotos; drenagem pluvial; estimativa de contribuições; galerias e canais; limpeza pública; coleta de resíduos sólidos domiciliares; compostagem; aterro sanitário e controlado; instalações hidráulico-sanitárias; projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Projeto e execução de instalações elétricas, hidrossanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços.
- i. Matemática financeira aplicada à construção civil.
- j. Construção Civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial.
- k. Planejamento Urbano: sustentabilidade e acessibilidade.
- l. Infraestrutura urbana; Projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimento; mecânica dos solos, levantamento topográfico.
- m. Planejamento e Controle de Obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCAL DE TRIBUTOS

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- c. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: todos os artigos).
- d. Constituição Federal de 1988 - Título VI (Da Tributação e do Orçamento); Política Urbana, art. 182/183.
- e. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- f. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- g. Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).
- h. Lei Municipal nº 60/1993 (Código Tributário Municipal).
- i. Código de Processo Civil - Lei nº 13.105/2015 - Título III Dos Embargos à Execução.
- j. Direito Tributário: Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. Obrigação Tributária: hipótese de incidência. Fato imponible. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Imunidades e isenção. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- k. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Dívida Ativa. Transparência, Controle e Fiscalização.

- l. REDESIM: Lei Federal nº 11.598/2007.
- m. Simples Nacional; Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Resolução nº 140/2018 do CGSN.
- n. Lei Federal nº 6.830/1980 (Lei de Execuções Fiscais).
- o. Administração Pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Poder de polícia; Administração direta e indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FONOAUDIÓLOGO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem.
- d. Patologias da voz: disfonia - definição, etiologia, avaliação, terapia. Definição, etiologia, avaliação e terapia de laringectomia, distúrbios articulatórios, desvios fonéticos e fonológicos, deglutição atípica ou adaptada, gagueira e disartria. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso.
- e. Patologias da linguagem: definição, etiologia, avaliação e terapia de retardo de aquisição e desenvolvimento da linguagem, dislexia, dificuldade/distúrbio e transtorno de aprendizagem, transtorno do processamento auditivo. A linguagem nas psicoses infantis e autismo, afasia, disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses).
- f. Avaliação audiológica: interpretação de resultados de audiometria tonal e imitanciométrica; interpretação dos testes de reconhecimento de fala (IRF e SRT); avaliação do processamento auditivo; audiologia infantil - avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos de tronco encefálico e eletrococleografia (definição, objetivos e critérios de indicação). Aparelhos individuais de amplificação sonora. Próteses auditivas: tipos e características, critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância e tipos de perdas auditivas. Terapia fonoaudiológica da deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos.
- g. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento.
- h. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NUTRICIONISTA

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Administração de serviços de alimentação: Planejamento do serviço de nutrição e dietética, critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Anorexia e Bulimia.
- d. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.
- e. Cadernos, normas e manuais do Ministério da Saúde.
- f. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do intestino, Diabetes Mellitus, renais agudos e crônicos. Cálculo do número de refeições diárias. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos.
- g. Contaminação dos alimentos. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Cuidado nutricional em doenças de má absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais.
- h. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Desnutrição. Digestão, Absorção. Educação em serviço e treinamento. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Fator de correção dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Interação entre medicamentos e nutrientes. Interpretação de exames laboratoriais.
- i. Legislação em geral aplicável ao cargo: Lei nº 8.080/1990; Lei nº 11.346/2006; Decreto nº 7.508/2011; Resolução nº 26/2013; Resoluções RDC, da Anvisa: RDC nº 12/2001; RDC nº 275/2002; RDC nº 63/2000; RDC nº 216/2004; RDC nº 11/2014.
- j. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional. Necessidades, recomendações e planejamento de energia e

nutrientes para os indivíduos. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Nutrição e saúde oral. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Nutrição materno infantil. Nutrição na gravidez. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. O exercício da profissão de nutricionista.

- k. Os nutrientes e seu metabolismo: fundamentos básicos em nutrição humana. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Planejamento de cardápios para escolares. Planejamento de um lactário. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- l. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's.
- m. Regulamentação da profissão de nutricionista. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN.
- n. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química, características organolépticas, os grupos alimentares, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.
- o. Terapia de Nutrição Enteral: indicação, técnica de administração, preparo, distribuição, seleção e classificação das fórmulas enterais.
- p. Terapia Nutricional em condições específicas: Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Doenças Crônicas Não transmissíveis (Diabetes, Hipertensão e Obesidade), Doenças Renais, Doenças Hepáticas, HIV/AIDS e Neoplasias, Síndromes de Má Absorção, Alergias e Intolerâncias alimentares. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral.
- q. Política Nacional de Vigilância em Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - Portaria nº 2.436/2017; Política Nacional de Promoção da Saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa Saúde na Hora.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Histórico da Educação Especial.
- c. Educação Especial, Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado.
- d. Planejamento e prática educativa. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas.
- e. Desenvolvimento Infantil e Adolescente.
- f. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas.
- g. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais.
- h. Inclusão. Integração Escolar. Organização do Tempo e Espaço Físico na Escola.
- i. Dificuldades de Aprendizagem. Avaliação na Educação Especial.
- j. Declaração de Salamanca.
- k. Acessibilidade.
- l. Fundamentos da Educação: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. Educação e Relações Étnico-raciais.
- m. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. A constituição do currículo como campo de estudos: diferentes teorias/concepções de currículo. Currículo e conhecimento escolar. Cultura escolar e currículo. Currículo e culturas: identidade e diferença. Relações de gênero, sexualidade e étnico-raciais no currículo. Políticas curriculares no âmbito nacional, estadual e local. Materiais didáticos na efetivação do currículo. Estudo das teorias basilares da educação e seus desdobramentos contemporâneos. Disputas entre antigos e modernos. Formação humana entre indivíduo e sociedade. Educação: igualdade e liberdade. Pensamento pedagógico brasileiro. O histórico da didática e o processo de escolarização. A constituição da didática nas práticas de ensino no contexto da escolarização brasileira. As diversas funções da docência: o ensino, a organização da aula e da escola, as atividades coletivas e a relação com o contexto social. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PSICÓLOGO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
- d. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de

Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V.

- e. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.
- f. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito.
- g. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania.
- h. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial.
- i. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.
- j. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacoes/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE VETERINÁRIO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução nº 1138, de 16 de dezembro de 2016 do Conselho Federal de Medicina Veterinária (Código de Ética do Médico Veterinário).
- b. Sanidade Animal: voltada para animais de pequeno, médio e grande porte, de interesse na produção de alimentos - bovinos, bubalinos, equídeos, ovinos, caprinos, suínos, aves, abelhas e animais aquáticos de produção. Produtos para alimentação animal; Produtos veterinários; Trânsito animal e Eventos Pecuários; Rastreabilidade animal; Sistemas de informação em saúde animal; Boas práticas de produção e bem-estar animal; Emergências zoonosológicas; Vigilância sanitária internacional. Educação Sanitária. Produção Animal Integrada: Maneio dos animais, conservação do solo e ecossistemas, Alimentação dos animais, Gestão e manejo dos efluentes, saúde pública veterinária.
- c. Clínica Veterinária: Anatomia, fisiologia, imunologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes). Doenças causadas por bactérias e por vírus - aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia e controle. Profilaxia e cuidados veterinários. Medicamentos. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes (doenças animais e zoonoses, vias de transmissão de doenças, hospedeiros e vetores, vias de infecção, classificação das zoonoses, principais zoonoses, doenças transfronteiriças, controle das zoonoses). Doenças dos bovinos (ectoparasitas, endoparasitas, doenças víricas, doenças bacterianas, doenças multifatoriais, doenças nutricionais, intoxicações e envenenamentos e encefalopatia espongiiforme bovina). Doenças dos pequenos ruminantes (ectoparasitas e endoparasitas). Doenças dos suínos (doenças de origem vírica, doenças de origem bacteriana e doenças parasitárias). Doenças das aves (sintomas de doenças, viroses, doenças de origem bacteriana, parasitoses e doenças nutricionais ou metabólicas). Doenças de

notificação obrigatória. Programas oficiais de saúde animal. Epidemiologia básica (conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária). Qualidade da água para abeberamento animal.

- d. Inspeção de produtos de origem animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos. Educação Sanitária. Fóruns internacionais de referência; Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Organização Panamericana de Saúde (OPS/OMS); Organização para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Organização Mundial do Comércio (OMC).
- e. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

PCI Concursos

Anexo III ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; substituir outras funções, tais como: fiscais, tesouraria, etc.; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, Instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades administrativas; participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos operacionais; efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária; colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Prefeitura; efetuar levantamentos da necessidade com vistas ao desenvolvimento de programação do setor do trabalho; pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; elaborar, quando determinado, folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos; estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados com a legislação, específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar em estudos relacionados a análise, avaliação e remuneração de cargos; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; organizar o controle de planilhas de custos de combustíveis, organizar planilhas de controle de veículos que lhe forem determinados, preencher requerimentos de contratação; organizar arquivos e fichários de controle; organizar o controle de pagamento de muitas de trânsito; orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio; orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda e conferência, bem como controle de valores ou bens públicos; passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; prestar informações ao público, quanto ao andamento de expediente; participar de estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas, colaborar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos e de digitação de textos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para proposta orçamentária, auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor do trabalho de acordo com a orientação recebida; efetuar registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade de pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida; elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento de ensino de acordo com a orientação recebida; efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preço, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; distribuir material de consumo necessário ao serviço de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir textos que lhe forem determinados; digitar correspondências; registrar e controlar a aquisição e empréstimo de livros e publicações de acordo com critérios predestinados; operar com máquina simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ao público, atender a telefone, anotar e transmitir recados, providenciar no adequado registro de livros e documentos, prestar informações solicitadas e executar tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, bem como programas educativos, desenvolvidos em conformidade com as diretrizes que lhe forem determinadas e sob supervisão de gestores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atribuições: realizar visitas nos domicílios de sua área de abrangência; realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando

consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família e/ou Primeira Infância Melhor a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; e Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde. Outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente.

AGENTE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o Sistema de Controle interno, avaliar e verificar os procedimentos administrativos e financeiros dos Poderes Executivo e Legislativo e controlar a execução orçamentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar o Sistema de Controle Interno, avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; realizar auditorias e inspeções financeiras e administrativas de acordo com as atribuições previstos para o Controle Interno, verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários: apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; digitar documentos e formalizar processos; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da Tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes, exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

ASSESSOR - ÁREA JURÍDICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou por este autorizado para atender Secretários Municipais, a dirigentes de órgãos, conselhos e comissões municipais; realizar estudos no campo do Direito Administrativo, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento,

convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; examinar, sob aspecto jurídico os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, sempre que lhe for formalmente solicitado, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; prestar assessoria aos integrantes da Comissão de Controle Interno e/ou integrá-la como membro; assessorar a Comissão de Licitações; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, sob supervisão de Diretores, Professores, Equipe Pedagógica ou outras chefias e ainda de Monitores, a realização de atividades e monitoramento de discentes, organização do ambiente, auxílio nas tarefas de zeladoria e de apoio em ambientes escolares, creches e escolas infantis municipais e excepcionalmente em outras unidades da Administração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar Diretores, Professores, Monitores e Equipe Pedagógica no desenvolvimento de atividades pedagógicas, recreativas e administrativas ou à chefia respectiva nas tarefas que lhe forem determinadas e sob supervisão destes; acompanhar os alunos nos deslocamentos internos e externos no ambiente escolar, zelando pela segurança e disciplina; prestar apoio nos cuidados de higiene, alimentação e bem-estar dos estudantes, sempre que necessário; colaborar na organização, conservação e disciplina dos espaços e materiais didáticos, educacionais e recreativos escolares, assegurando ambiente adequado ao processo educativo; auxiliar no preparo, organização, distribuição e recolhimento de materiais e equipamentos utilizados em sala de aula ou em atividades coletivas; apoiar a supervisão dos alunos durante intervalos, recreios, entrada, saída e demais momentos de convivência escolar; comunicar imediatamente à direção, coordenação ou professores quaisquer situações de risco, acidentes, conflitos ou ocorrências relevantes envolvendo os alunos; cooperar na realização de eventos, projetos e atividades pedagógicas, culturais e esportivas promovidas pela escola; cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as normas da instituição, respeitando as orientações da equipe diretiva e pedagógica; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela gestão escolar ou pela chefia da unidade em que for lotado; outras atividades afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promoção e prevenção do campo da saúde bucal, programando e realizando o trabalho nas escolas, nas creches, asilos (quando existirem), envolvendo desde o ensino da correta escovação à evidenciação da placa bacteriana e aplicação tópica de flúor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal, como evidenciar existência de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da Saúde da Família e do plano municipal de saúde; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho), instrumentar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada; Recepcionar e identificar o paciente; organizar a sala para atendimento; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; realizar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; organização de arquivos, fichários e controle de estoque; executar tarefas associadas ao seu cargo; registrar os procedimentos realizados em Sistema de Informação e programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaborar projetos de edificações públicas; executar obras públicas com pessoal da administração municipal; fiscalizar construções realizadas sob regime de empreitada; aprovar projetos de construções de particulares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover e fiscalizar as obras municipais por empreitada ou executá-las administrativamente quando autorizadas; atender a construção e pavimentação das ruas e de todas as obras de arte do município; elaborar projetos de rede de esgoto pluvial e cloacal; executar os projetos de redes de esgoto pluvial e cloacal; fiscalizar as construções públicas; elaborar projetos de pontes, pontilhões, pisos de concreto, terraplanagem; elaborar projetos de edificações públicas; fiscalizar as edificações públicas; aprovar em acordo com a legislação municipal projetos de construções de particulares; fornecer habite-se mediante a fiscalização do setor competente; assessorar tecnicamente os processos de tombamento de bens; elaborar desmembramentos de imóveis públicos;

aprovar desmembramentos de imóveis particulares; aprovar projetos de urbanização e regularização de vias; aprovar projetos de loteamentos; auxiliar na elaboração do Código de Obras e do Plano Diretor, assim como, introduzir alterações para submetê-las ao Prefeito Municipal; elaborar e executar projetos de preservação de áreas verdes; dar pareceres quando solicitado sobre propostas apresentadas em concorrência pública, desde que relacionadas com a secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; manter atualizada a planta do Município; manter atualizado o mapa rodoviário do município; fornecer, mediante fiscalização, habite-se; efetuar avaliações de imóveis para fins de recolhimentos municipais; executar outras tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar, privativamente, a fiscalização, o planejamento, a programação, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; tratar a dívida ativa tributária e não tributária; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder o arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal e detectar fraudes; lavrar auto de infração e aplicar multas; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; supervisionar o compartilhamento de cadastro e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; fomentar a arrecadação tributária municipal; proceder a cobrança de tributos municipais impulsionando a extrajudicial e encaminhando a judicial à Procuradoria para execução, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; controlar as receitas originadas de transferências federal e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusão, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; proceder quaisquer diligências exigida pelo serviço, nas tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviço e outras atividades; proceder quaisquer diligências pelo serviço, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, inclusive de produção; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de crédito tributário previsto na Lei Federal nº 5.172, de 25 de Outubro de 1966 e em observância à legislação tributária Municipal, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionado à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processo de consulta; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; promover o lançamento dos créditos tributários e das contribuições de melhorias; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular, emitido por autoridade competente.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em pesquisas, prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamentos dos padrões da fala e da voz.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipe de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; colaborar em palestras promovidas por entidades públicas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e práticas fonoaudiológicas para instruir professores municipais para orientar crianças com problemas para encaminhamento e acompanhamento; dirigir serviços de fonoaudiologia na Unidade Municipal de Saúde Junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Saúde e Assistência Social, prestando assessoramento no campo de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e

planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; fornecer pareceres nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer atividades ligadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos e de linguagem efetivamente realizados; Elaborar, juntamente com as autoridades competentes na organização, planejamento, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem a prevenção na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; elaborar relatório das atividades desempenhadas e entregar para o chefe de setor/secretaria competente; realizar outras atividades afins.

MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar a executar atividades diárias de acompanhamento das necessidades de alimentação, educação, recreação, higiene, deslocamento, supervisão e saúde de lactentes, crianças e adolescentes; organizar materiais, atender serviços de recepção a público, arquivo e registros de dados, elaborar relatórios, supervisionar atendimentos e tarefas correlatas sob supervisão de profissionais de nível superior.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar atividades diárias envolvendo atividades de recepção em diferentes unidades da Administração Municipal, inclusive anotações de registros de dados de pessoas ou materiais diversos, supervisão ou cuidados com lactentes, crianças e adolescentes desenvolvendo sob supervisão de profissional habilitado trabalhos educacionais, acompanhando-os nas atividades diárias, de alimentação, higiene e recreação, inclusive passeios externos ou ainda acompanhamento em locomoção no percurso casa/trabalho; supervisionar práticas de asseio e higiene, desenvolvimento da coordenação motora; auxiliar no controle de horários de medicamentos prescritos por médico; cientificar o superior imediato em caso de qualquer ocorrência; orientar os menores no desenvolvimento de hábitos saudáveis; vigiar e manter a disciplina dos menores sob sua responsabilidade; observar a habitualidade de horário para tarefas escolares; auxiliar no recolhimento e entrega de menores que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do transporte e daqueles com necessidades especiais fornecendo o acompanhamento integral quando necessário, zelando assim pela sua segurança; fornecer informações conforme as normas estabelecidas; zelar pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; sugerir práticas necessárias ao aprimoramento do processo educativo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e executar tarefas afins contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto ou regulamento; proporcionar cuidados básicos à criança, incluindo higiene, auxílio na escovação, banho e troca de fraldas, além de orientar e auxiliar as crianças em suas práticas de higiene pessoal, transformando esses momentos em atos de carinho e prazer, aproveitando para estimular o desenvolvimento, com tarefas de incentivo a hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e saúde, além de ajudar a despertar o senso de responsabilidade nas crianças; auxiliar a alimentar com higiene adequada e cuidados pertinente à faixa etária das crianças; zelar pelo período de repouso em ambiente propício ao sono, de acordo com as necessidades de cada criança; oferecer atenção individual, acompanhando-as integralmente durante o tempo que passam na escola, sem inibir suas iniciativas criativas, inclusive em espaços ou programas de leitura e ou outras atividades de ensino, culturais ou recreativas, proporcionando suporte à segurança física e emocional da criança desde a chegada até a saída do ambiente educacional ou outro ambiente público dentro da esfera pública municipal; auxiliar na organização do espaço e sua arrumação, mantendo o ambiente higienizado e de forma a estimular o desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor da criança, de acordo com sua fase de evolução; manter constantemente atualizado o registro dos trabalhos afetos ao ambiente de trabalho, inclusive de desenvolvimento individual da criança e a frequência diária; participar de reuniões com os pais, a equipe diretiva e a equipe de estudos para aprimorar a prática profissional ou ainda de consulta ou retirada de materiais ou medicamentos, livros, consultas ou atendimentos; coordenar o fluxo de alunos no estabelecimento de ensino, tanto na entrada quanto na saída, durante as aulas, intervalos, recreios e merendas e quando em ambientes de recepção coordenar a agenda, encaminhamento e atendimentos com respectivos registros; acompanhar e encaminhar alunos durante atividades extracurriculares e extraclasse; apoiar as atividades curriculares e extracurriculares, facilitando o uso de material didático pedagógico; receber e entregar documentos, tanto internas quanto externas; orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; auxiliar profissionais quando necessário, inclusive Professores; informar à direção da escola sobre situações que possam colocar em risco a segurança dos alunos; zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes no ambiente de trabalho; zelar pelo recolhimento e entrega das crianças que utilizam o transporte escolar, garantindo sua segurança na entrada e saída; observar a saúde e o bem-estar das crianças, comunicando qualquer alteração no comportamento e, quando necessário, auxiliando no encaminhamento para atendimento médico e ambulatorial e executar outras tarefas similares, a orientação de chefia, Diretor, Secretário, Coordenador ou Professor.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar as limpezas dos veículos, sob sua responsabilidade em horários que não estiver em utilização; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues; encarregar-se de

entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; s promover o abastecimento de combustíveis; revisar o nível de água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária ; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender no desempenho de suas funções as normativas em alimentação e nutrição no ambiente escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Promover a educação alimentar e nutricional e a oferta de alimentação adequada e saudável, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento do escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica garantindo a oferta de alimentos de acordo com os padrões higiênico-sanitários vigentes; com elaboração de cardápios e listas de aquisições com incentivo à aquisição de alimentos variados, seguros e preferencialmente produzidos em âmbito local, orgânicos e/ou agroecológicos; ofertar o apoio/conhecimento ao monitoramento do estado nutricional dos estudantes; atuar em conjunto com o Conselho de alimentação escolar e articular a realização das atribuições de Alimentação e Nutrição no Ambiente Escolar na rede municipal de ensino, e, no âmbito do PNAE, realizar as atividades obrigatórias previstas nas resoluções vigentes inclusive coordenar as ações para o avaliação do estado nutricional por meio de levantamentos antropométricos, elaborar o Plano Anual de Trabalho, contemplando as ações que serão adotadas para o desenvolvimento das atribuições, planejar, monitorar e manter registro do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional (EAN), para os alunos, envolvendo a comunidade escolar, considerando a necessidade de que estas entre outras; planejar, elaborar, acompanhar a execução e avaliar o cardápio ofertado nas escolas, considerando os alunos com necessidades especiais, conforme previsto na Lei nº 12.982, de 2014, assim como as Resoluções CD/FNDE - PNAE vigentes; elaborar e/ou implementar fichas técnicas atualizadas das preparações que compõem o cardápio contemplando a identificação de estudantes com necessidades alimentares especiais; proceder a especificação e a previsão quantitativa de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes para subsidiar o Termo de Referência/Edital dos processos de aquisição e coordenar o processo de avaliação de amostra de gêneros alimentícios, quando houver necessidade técnica, emitindo relatório técnico; avaliar, quando demandado, a necessidade do recebimento de doações de alimentos oriundos de programas de incentivo à agricultura familiar, outras formas de doação devem seguir a Lei nº 14.016, de 2020; dirigir, coordenar, gerir ou atividades afins da execução do PNAE nas Entidades Executoras deverá ser de Nutricionista habilitado, conforme previsto no Inciso II do art. 3º da Lei nº 8.234, de 1991, e no art. 11 da Lei nº 11947, de 2009; participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios das áreas de recebimento, armazenamento, processamento, distribuição e consumo da alimentação escolar; atuar em equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos (encontros técnicos, congressos, oficinas técnicas, seminários, entre outros) relacionados à alimentação escolar; entre outras atribuições complementares e correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, tratores e equipamentos móveis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: retroescavadeira, motoniveladoras, carregadores, máquinas rodoviárias, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação de terrenos, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom estado de funcionamento; executar tarefas afins.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atendimento educacional especializado, sendo uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado, disponibiliza os recursos e serviços e orienta quanto a sua utilização no processo de ensino e aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular; participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo

ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Participar no planejamento e execução de projetos para o desenvolvimento da saúde coletiva, analisando e apresentando possíveis soluções para situações e problemas; Assistir as equipes responsáveis por planejamento e outros projetos da Secretaria de Assistência Social e da rede multidisciplinar da Secretaria de Saúde e nos diversos setores da Administração Municipal, onde seja necessário seu conhecimento técnico; Atender a crianças, adolescentes, escolares, adultos e idosos em sessões individuais e/ou coletivas; desenvolver ações preventivas em grupos e comunidades; desenvolver ações de educação para a Assistência Social e demais atividades que lhe forem atribuídas, procedendo a orientação individualizada e quando aplicável aos pais ou responsáveis; Atender portadores de deficiências ou desajustes, inclusive familiares promovendo a melhora do quadro e a integração social com vistas a possibilitar o melhor desenvolvimento; Participar e/ou promover reuniões e debates com a comunidade de caráter educativo e informativo em grupos de trabalho; Realizar psicodiagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento psicológico e encaminhamento a outros profissionais quando necessário; Planejar, coordenar ou participar de atividades motivacionais e projetos de desenvolvimento para os servidores municipais; participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados pelas pastas; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social e de conselhos municipais; integrar equipe de referência do CRASS quando designado; Executar atividades administrativas correlatas às funções do cargo com o fim de impulsionar o registro documental quando aplicável e outras tarefas correlatas a sua formação..

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, escriturar mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar programas de defesa sanitária animal, de proteção, de desenvolvimento e aprimoramento relativo a área veterinária e zootécnica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoramento técnico a pecuaristas e outros criadores do Município, sobre o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicações terapêuticas médicas e cirurgias veterinárias; atestar o atestado sanitário de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar as necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares

necessários as atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

PCI Concursos

Anexo IV ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>



Anexo V PROVAS PRÁTICAS

MOTORISTA

O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, mínimo Categoria “D”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática.

Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato, obrigatoriamente, deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.

A Prova Prática poderá ser aplicada com Ônibus.

A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição.

Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da Legalle Concursos, divididos em até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza (estacionamento), sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos de percurso em via pública.

Descrição da prova prática:

A Prova será composta das seguintes atividades:

- 1º. Inspeção verbal do veículo;
- 2º. Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis), com simulação de estacionamento entre dois veículos: o veículo deve ser posicionado de modo que sua lateral direita diste menos de 50 cm do meio-fio e a prova será realizada em uma única execução, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos. Durante esse período, o candidato poderá realizar, no máximo, 3 (três) tentativas de manobra para posicionar o veículo na vaga, considerando-se como tentativa cada acionamento da marcha à ré com a finalidade de ingressar na vaga; e,
- 3º. Exame de Direção Veicular: de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, com no mínimo simulação de retorno, parada e estacionamento, observância da sinalização vertical e horizontal.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, calçado fechado e camiseta. Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH; O uso de óculos solar é facultativo.

Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

Faltas Leves:

- 1) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 2) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo motor, nível de óleo câmbio, nível de óleo diferencial, nível de óleo hidráulico, nível de água, luzes e painel de indicadores - faróis, pisca alerta, luz de freio, luz de posição, luz de ré, nível de combustível, bateria e sistema elétrico, freio de estacionamento, equipamentos de segurança, documentação do veículo, cronotacógrafo e pneus);
- 3) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- 4) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 5) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 6) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 7) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 8) Deslocar-se com a marcha e o RPM (rotação por minuto) inadequado;
- 9) Colocar o veículo na área balizada a mais de 50 (cinquenta) cm do meio-fio;
- 10) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

Faltas Médias:

- 1) Executar a prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre;
- 2) Trafegar em velocidade inadequada para as condições do local, circulação, veículo e clima;
- 3) Fazer conversão incorretamente;
- 4) Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 5) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- 6) Desengrenar o veículo nos declives;
- 7) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- 8) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- 9) Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- 10) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;



11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

Faltas Graves:

- 1) Desobedecer a sinalização da via, ou agente da autoridade de trânsito;
- 2) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- 3) Não usar corretamente o cinto de segurança;
- 4) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- 5) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- 6) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- 7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Eliminatórias:

- 1) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- 2) Avançar sobre o meio fio;
- 3) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas de manobra, no tempo estabelecido;
- 4) Desobedecer a sinalização semaforica e de parada obrigatória;
- 5) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo da vaga;
- 6) Transitar em contramão de direção;
- 7) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 8) Avançar a via preferencial;
- 9) Provocar acidente durante a realização do exame;
- 10) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 11) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente); 12) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

OPERADOR DE MÁQUINAS

O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática.

Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato obrigatoriamente deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.

A Prova Prática será aplicada em Retroescavadeira.

A Prova terá a duração máxima de 20 minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos avaliadores da Legalle Concursos.

Descrição da prova prática:

A Prova será composta das seguintes atividades:

- 1º. Inspeção verbal da máquina;
- 2º. Deslocamento de sua posição estacionária e movimentando-se (rodando) até o local designado;
- 3º. Abertura de uma valeta de 2 metros de comprimento por 0,5 metro de profundidade (aproximadamente) com a lança traseira, descarregando o material na lateral direita da valeta;
- 4º. Fechamento da valeta escavada com a concha dianteira; e,
- 5º. Posicionamento correto da máquina (posição inicial estacionária).

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função, calça, calçado fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática**Faltas Leves**

1. Não ajustar de forma correta o banco do condutor antes de realizar o trabalho;
2. Dar partida no maquinário com a engrenagem de tração ligada;
3. Tentar realizar movimentos com a engrenagem do maquinário estando em ponto neutro;
4. Usar de forma incorreta os instrumentos de painel e/ou alavancas da máquina;
5. Demorar mais de um minuto para vestir todos os EPI's disponíveis;
6. Demorar mais de um minuto para iniciar a operação a contar do giro da ignição;
7. Realizar movimentos irregulares na operação da lança traseira ou concha/caçamba dianteira;



8. Deslocar-se com a marcha ou o RPM (rotação por minuto) inadequados;
9. Posicionar a máquina para abertura da valeta, na primeira tentativa, de forma incorreta (distante ou em diagonal ao ponto de abertura da valeta);
10. Usar as alavancas de comando de modo incorreto durante a operação;
11. Operar com a concha dianteira estando a lança traseira em contato com o solo;
12. Operar com a lança traseira sem estar a concha/caçamba dianteira em contato com o solo;
13. Descarregar o material do lado esquerdo da valeta;
14. Desligar o equipamento sem o alívio do hidráulico e posição correta da lança traseira;
15. Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

Faltas Médias

1. Não realizar verificações verbais (nível de óleo, nível de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, freio estacionário, equipamentos de segurança, mangueiras, correias e pneus);
2. Movimentar a retroescavadeira de forma irregular, sem motivo justificado;
3. Usar de forma incorreta ou não utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (capacete, protetor auricular/abafador de ruídos, faixa refletiva, óculos de proteção);
4. Sinalizar de forma incorreta, ou não sinalizar, anteriormente, a manobra;
5. Não efetuar a coordenação hidráulica e o manuseio da lança traseira e/ou da concha/caçamba dianteira;
6. Demonstrar improdutividade (lentidão, movimentos irregulares da máquina em excesso, execução das tarefas de modo defeituoso) no decorrer da operação do maquinário;
7. Movimentar a retroescavadeira com os estabilizadores parcial ou totalmente baixados;
8. Finalizar a prova sem deixar a máquina na posição estacionária inicial;
9. Falta de qualidade da tarefa realizada (vala sem bordas íntegras ou sem a profundidade e comprimento adequados);
10. Interromper o funcionamento do motor após iniciada a prova;
11. Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

Faltas Graves

1. Deixar de observar as normas de segurança do Código de Trânsito Brasileiro durante a operação da máquina;
2. Trafegar com a máquina com a velocidade inadequada para o ambiente, clima e condições do solo, em qualquer direção;
3. Movimentar a máquina com a lança traseira parcialmente ou totalmente tocando ao solo (em situação de deslocamento);
4. Tentar escavar com a concha/caçamba carregador dianteira;
5. Deixar de usar a concha/caçamba dianteira para fechar a valeta aberta;
6. Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Eliminatórias

1. Causar acidente durante a prova ou perder controle de direção da máquina em movimento;
2. Provocar movimentos que possam danificar a máquina e/ou comprometer o funcionamento;
3. Não completar a realização de todas as atividades da prova;
4. Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

A prova prática consistirá na execução de atividades de demonstração prática da função, consistindo em realização de roçada com roçadeira costal, sendo composta das seguintes atividades:

Será disponibilizado ao candidato todos os materiais necessários para realização da prova.

A prova terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos por candidato, a partir da autorização para o início da prova.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

Descrição da prova prática:

A Prova será composta das seguintes atividades:

- 1º. Identificar nominalmente as ferramentas/instrumentos a serem utilizados na prova prática;
- 2º. Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa;
- 3º. Selecionar as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos para a tarefa;
- 4º. Ligar a roçadeira e após realizar roçada com roçadeira costal de uma área demarcada de aproximadamente 20m²; e,



5º. Conferência e avaliação verbal do que executou.

Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

Faltas Leves:

- 1) Desconhecimento da finalidade dos materiais e/ou ferramentas para execução da tarefa;
- 2) Não otimização do tempo de prova e/ou coordenação motora para fazer a roçada;
- 3) Identificação incorreta das ferramentas e sua finalidade;
- 4) Não realizar verificações prévias ao uso da roçadeira: nível de combustível, luzes e indicadores e trava de segurança;
- 5) Não fazer uso ou uso incorreto dos EPI's: capacete, avental, faixa refletiva, luvas, óculos de proteção, perneira e protetor auricular;
- 6) Demonstrar falta de agilidade e destreza: demorar mais de 1 minuto para vestir todos os EPI's e demorar mais de 1 minuto para iniciar a operação a contar do momento que ligou a roçadeira;
- 7) Utilizar a roçadeira em posição inadequada e/ou incorreta em relação à vegetação;
- 8) Descuido e/ou desatenção no manuseio das ferramentas e materiais para executar a atividade;
- 9) Tentar colocar a roçadeira em funcionamento com a chave na posição de operação;
- 10) Operar a roçadeira com a chave na posição de arranque;
- 11) Ajustar/Operar com o guidão e/ou cinturão e/ou empunhadura de modo não-ergonômico;
- 12) Operação da roçadeira sem movimentos uniformes e retilíneos;
- 13) Interromper o funcionamento do motor da roçadeira, durante a prova, sem justo motivo.

Faltas Médias:

- 1) Não limpar/rastelar e organizar o ambiente onde desenvolveu as atividades, após a conclusão da prova;
- 2) Concluir roçada irregular (sem nivelamento da vegetação);
- 3) Utilização da roçadeira para finalidade diversa da proposta na prova;
- 4) Engasgar/entupir a lâmina/fio de corte da roçadeira com vegetação densa e/ou entrelaçada;
- 5) Não conseguir ligar a roçadeira em até três puxadas do sistema de arranque; e.2.6) Afogar a roçadeira na tentativa de liga-la;
- 6) Derrubar a roçadeira no chão e/ou deixa-la desengatar do ilhós do gancho do cinturão;
- 7) Postura incorreta ou inadequada na realização da tarefa (ergonomia);
- 8) Investir a roçadeira contra vegetação "não-roçável";
- 9) Manuseio impróprio e/ou desorganização dos itens utilizados na atividade.

Faltas Graves:

- 1) Ao final da tarefa, deixar de limpar o ambiente de trabalho (ferramentas e resíduos);
- 2) Demonstrar improdutividade: não concluir a metragem de roçada no tempo da prova;
- 3) Danificar a lâmina/fio de corte da roçadeira;
- 4) Fazer uso da roçadeira de modo a projetar cascalho;
- 5) Colocar a roçadeira em funcionamento sem observar todos os aspectos de segurança do operador;
- 6) Inabilidade com a roçadeira;
- 7) Exceder o tempo máximo de execução da prova.

Faltas Eliminatórias:

- 1) Não usar nenhum dos EPI's disponíveis na prova;
- 2) Provocar acidente durante a realização da prova;
- 3) Não conseguir colocar em funcionamento a roçadeira.