

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
INETE	Publicação do edital	27/07/2026
CANDIDATO	Prazo para impugnação do edital	27/07/2026 e 29/07/2026
INETE	Período de Inscrição	27/07/2026 à 24/08/2026
CANDIDATO	Período de Isenção das Inscrições	27/07/2026 à 30/07/2026
INETE	Publicação das respostas dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	31/07/2026
CANDIDATO	Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição	01/08/2026
INETE	Resposta aos recursos dos pedidos de Isenção da taxa de Inscrição e Publicação da Relação de Isentos da Taxa de inscrição	05/08/2026
INETE	Confirmação da inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova	26/08/2026
CANDIDATO	Recurso referente à confirmação de inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova	27/08/2026
INETE	Resultado dos Recursos referente confirmação de inscrição como PCD	28/08/2026
INETE	Etapa de Heteroidentificação – Resultado dos candidatos dispensados da entrevista e agendamento dos demais.	31/08/2026
CANDIDATO	Recurso contra o Resultado da Etapa de Heteroidentificação	01/09/2026
INETE	Resultado dos Recursos da Etapa de Heteroidentificação	02/09/2026
CANDIDATO	Consulta da homologação da inscrição	02/09/2026
INETE	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: https://inet.selecao.net.br e o relatório no quadro de Avisos da P.M Ribeira do Pombal-BA	23/09/2026
INETE	DATA DA PROVA OBJETIVA	11/10/2026

INETE	Gabarito Preliminar	12/10/2026
CANDIDATO	Prazo de recebimento de recursos Referente ao Gabarito Preliminar	13/10/2026
INETE	Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar	16/10/2026
INETE	Publicação do Gabarito Oficial	16/10/2026
INETE	Resultado Preliminar	À definir
CANDIDATO	Recurso contra o Resultado Preliminar	À definir
INETE	Resultado dos Recursos Contra o Resultado Preliminar	À definir
INETE	Convocação para o Teste de Aptidão Física	À definir
CANDIDATO	Envio dos documentos referentes a Prova de Títulos	À definir
INETE	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	À definir
CANDIDATO	Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	À definir
INETE	Resultado do Recurso contra a Prova de Títulos	À definir
CANDIDATO	Data do Teste de Aptidão Física	À definir
INETE	Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física	À definir
CANDIDATO	Recurso Contra o Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física	À definir
INETE	Resultado do Recurso contra o Teste de Aptidão Física	À definir
INETE	Resultado Final	À definir

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

INFORMÁTICA: Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros.

Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Estatuto Geral da Guarda Municipal, Direito Penal, Legislação Extravagante: Estatuto do Idoso, ECA, Maria da Penha, Estatuto do Desarmamento, Crimes Hedionos, Abuso de Autoridade, Crime de Tortura, Crime de Trânsito, Lei de Drogas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

INFORMÁTICA: Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e

impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração

da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstrac o do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresenta o. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuic o social. 2. No es de Orçamento Público: conceito, no es gerais, campo de atua o. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento- Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classifica o orçamentária. Estágios da Receita. D vida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classifica o Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou D vida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. D vida Pública. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional; competência tributária municipal; impostos, taxas e contribuic o de melhoria; IPTU, ITBI e ISS; obriga o tributária; fato gerador; sujeito ativo e passivo; crédito tributário; lançamento; suspensão, extin o e exclusão do crédito; d vida ativa; fiscaliza o tributária; processo administrativo fiscal;

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpreta o de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referencia o, substitui o e repeti o, de conectores e de outros elementos de sequencia o textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossint tica do período. Emprego das classes de palavras. Rela es de coordena o entre ora es e entre termos da ora o. Rela es de subordina o entre ora es e entre termos da ora o. Emprego dos sinais de pontua o. Concord ncia verbal e nominal. Reg ncia verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Coloca o dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significa o das palavras. Substitui o de palavras ou de trechos de texto. Reorganiza o da estrutura de ora es e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes g neros e níveis de formalidade. Correspond ncia oficial (conforme Manual de Reda o da Presid ncia da República). Aspectos gerais da reda o oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequa o da linguagem ao tipo de documento. Adequa o do formato do texto ao g nero.

INFORMÁTICA: No es de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: opera es com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localiza o de arquivos e pastas; movimentac o e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; cria o, renomea o e exclusão de arquivos e pastas; configura es básicas do Windows: resolu o da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: cria o, edi o, formata o e impressão; cria o e manipula o de tabelas; inser o e formata o de gráficos e figuras; gera o de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: cria o, edi o, formata o e impressão; utiliza o de fórmulas; gera o de gráficos; classifica o e organiza o de dados.

Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FISCAL DE MEIO AMBIENTE
--

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.

Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

INFORMÁTICA: Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e

análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de meio ambiente, ecologia, sustentabilidade, preservação, conservação, poluição, degradação, impacto e dano ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938/1981 e suas alterações; Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e instrumentos de gestão ambiental. Competências administrativas ambientais da União, dos Estados e dos Municípios – Lei Complementar Federal nº 140/2011 e suas alterações. Licenciamento ambiental, estudos e relatórios ambientais, condicionantes e medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias – Lei Federal nº 15.190/2025 e suas alterações. Fiscalização ambiental: vistorias, inspeções, notificações, Autos de Infração, multas, apreensão, embargo, interdição e elaboração de relatórios técnicos. Crimes, infrações e sanções ambientais – Lei Federal nº 9.605/1998, Decreto Federal nº 6.514/2008 e suas alterações. Poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo; controle de efluentes, emissões, ruídos e atividades potencialmente poluidoras. Proteção dos recursos hídricos, da vegetação nativa, das Áreas de Preservação Permanente, da fauna e da flora – Lei Federal nº 12.651/2012 e suas alterações. Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010, Decreto Federal nº 10.936/2022 e suas alterações; destinação e descarte irregular de resíduos. Fiscalização de desmatamentos, queimadas, terraplanagens, mineração, supressão vegetal, ocupações irregulares e maus-tratos contra animais; legislação ambiental estadual e municipal; educação ambiental, segurança no trabalho e atendimento ao público.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FISCAL DE URBANISMO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da

linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

INFORMÁTICA: Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos do planejamento urbano, ordenamento territorial, função social da cidade e da propriedade urbana. Licenciamento de construções, reformas, ampliações, demolições, parcelamentos e atividades urbanas. Código Municipal de Obras, Código de

Posturas, legislação municipal de uso e ocupação do solo e demais normas correlatas. Fiscalização de obras, edificações, terrenos, loteamentos, estabelecimentos, publicidade, ocupação de espaços públicos e atividades em desacordo com a legislação. Poder de polícia administrativa; vistorias, inspeções, notificações, Autos de Infração, multas, apreensão, embargo, interdição e demolição, observadas as competências legais. Noções de acessibilidade, mobilidade urbana, calçadas, passeios, edificações e eliminação de barreiras urbanísticas. Leitura e interpretação básica de plantas, mapas, croquis, projetos, alvarás e documentos de licenciamento. Processo administrativo, elaboração de relatórios de fiscalização, atendimento ao público, ética, segurança no trabalho e relações interpessoais. Regularização Fundiária Urbana – Reurb – Lei Federal nº 13.465/2017 e suas alterações.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GUARDA MUNICIPAL

Proteção de Bens e Instalações: Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, além do patrimônio ecológico, histórico, cultural e arquitetônico do Município; Policiamento Preventivo e Comunitário: Atuar de forma preventiva e permanente no território municipal para a proteção sistêmica da população, prevenindo, inibindo e coibindo infrações penais ou administrativas; Fiscalização de Trânsito: Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; Atuação em Flagrantes e Emergências: Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais e encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime; Segurança Escolar e Eventos: Desenvolver ações preventivas na segurança escolar e auxiliar na proteção de grandes eventos e de autoridades municipais; Integração e Cooperação: Cooperar com os órgãos de defesa civil, integrar-se com os órgãos de poder de polícia administrativa e atuar em conjunto com os demais órgãos de segurança pública.

FISCAL DE TRIBUTOS

I 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;

II - Executar, monitorar e aperfeiçoar procedimentos fiscais de diligência, exame e perícia, 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, bem como o de lacrar bens móveis e arquivos, no exercício de suas funções;

III - Efetuar e supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

IV - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

V - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e monitoramento dos tributos;

VI - Exercer, coordenar, supervisionar e propor, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VII - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;

VIII - Instruir e emitir decisões em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, a consultas, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento

singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

IX - Executar e supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

X - Elaborar cálculos de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XI - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XII - Tratar dos débitos vencidos e não pagos e da inscrição na Dívida Ativa;

XIII - Executar, coordenar, supervisionar e propor as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança administrativa dos impostos, taxas e contribuições;

XIV - Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XV - 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 Fisco municipal indispensável para a conclusão da fiscalização;

XVI - Emitir posicionamentos administrativos em matéria tributária municipal;

XVII - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo coordenação, supervisão, orientação e treinamento;

XVIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

XIX - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XX - Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

XXI - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XXII - Avaliar, propor, promover, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e capacitação dos Fiscais de Tributos;

XXIII - Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Ribeira do Pombal;

XXIV - Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais de Tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

XXV - Informar processos e demais expedientes administrativos;

XXVI - Realizar análises e auditorias de natureza contábil, fiscal, econômica ou financeira relativas às atividades sujeitas à competência tributária do Município;

XXVII - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - Fiscalizar estabelecimentos, serviços, produtos, equipamentos, ambientes e atividades sujeitos ao controle da Vigilância Sanitária, conforme a legislação vigente;

II - Realizar inspeções, vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde, de alimentação, de hospedagem, de ensino e outros de interesse sanitário;

III - Verificar as condições de higiene, conservação, armazenamento, manipulação, produção, transporte, exposição e comercialização de alimentos, medicamentos, produtos e substâncias sujeitos ao controle sanitário;

IV - Analisar processos e emitir pareceres relacionados à concessão, renovação, alteração, suspensão ou cancelamento de licenças, alvarás e autorizações sanitárias;

V - Emitir notificações, lavrar Autos de Infração, aplicar as medidas administrativas cabíveis e determinar, quando autorizado pela legislação, a apreensão, inutilização, interdição ou suspensão de produtos, equipamentos, atividades e estabelecimentos;

VI - Coletar amostras de alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes e outros produtos para análise laboratorial, observando os procedimentos técnicos aplicáveis;

VII - Apurar denúncias e reclamações relacionadas a riscos à saúde pública, adotando as providências necessárias à eliminação ou redução dos riscos identificados;

VIII - Orientar responsáveis por estabelecimentos, profissionais e munícipes quanto às normas sanitárias e às medidas necessárias à regularização das atividades;

IX - Participar de ações educativas, preventivas e de promoção da saúde, em conjunto com outros setores da Administração Pública;

X - Coligir, examinar e preparar elementos técnicos e probatórios destinados à instrução de processos administrativos sanitários;

XI - Elaborar relatórios, termos de inspeção e demais documentos fiscais, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades e os riscos sanitários identificados.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação; Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento; Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação; Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casa de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras; Inspeccionar guias de trânsito para transporte de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as nos termos das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental; para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Contatar, quando necessário, outros órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuados; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FISCAL DE URBANISMO

Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras, da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e da legislação urbanística e ambiental correlata; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais, inclusive requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras, edificações e loteamentos, emitindo notificações, autos de infração e embargos, quando necessário; Analisar e emitir pareceres em processos de licenciamento de obras,

reformas, demolições e regularização de edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, incluindo o controle sobre o funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, a higiene pública, o sossego público e o uso adequado de bens públicos; Emitir notificações, lavrar Autos de Infração, aplicar multas e determinar apreensão de bens ou materiais relacionados à infração, cientificando formalmente o infrator; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos técnicos e probatórios necessários à execução da fiscalização externa e à instrução de processos administrativos; Prestar orientação aos munícipes sobre a correta aplicação da legislação urbanística e de posturas. Manter a chefia permanentemente informada sobre irregularidades, mediante emissão de relatórios periódicos de atividades e auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização.

ANEXO IV

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº , emitida pelo(a) , (órgão expedidor) e CPF nº , residente à (endereço completo) na cidade de , (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público nº 001/ da Prefeitura Municipal de Ribeira do Pombal-BA, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 6.2.1 do Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES).

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. Família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.

II. Família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;

III. Domicílio: o local que serve de moradia à família;

IV. Renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

V. Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local/Data:

Nome: _____

Assinatura: _____

PCI Concursos