

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, CADASTRO DE RESERVA,
VENCIMENTOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargo	Requisitos	Remuneração	AC	PCD 5%	PPP 20%	Total V. Imed.	Total Cad. Res.	Total Geral
Psicomotricista 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Neuropedagogo 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Terapeuta Ocupacional 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Agente de Turismo 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	2	0	0	2	0	2
Fiscal do Turismo 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Técnico de Turismo 40h	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 1.800,00	2	0	1	3	0	3
Auditor Fiscal 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	2	0	1	3	3	6
Médico Veterinário 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	1	2
Técnico Agrícola 40h	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 1.800,00	1	0	0	1	1	2
Técnico em Pesca e Aquicultura 40h	Nível Médio ou Superior - Tec. em Pesca, Tec. em Aquicultura ou Tec. em Pesca e Aquicultura	R\$ 1.800,00	1	0	0	1	1	2
Operador de Motoniveladora 40h	Nível Médio Completo, com Habilitação tipo "D" ou superior	R\$ 1.800,00	2	0	0	2	2	4
Eletricista 40h	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 1.800,00	1	0	0	1	1	2
Tec. em Refrigeração 40h	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 1.800,00	1	0	0	1	1	2
Educador Físico 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	1	2

Fiscal Ambiental 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	4	0	1	5	0	5
Fiscal Urbanístico 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	4	0	1	5	0	5
Gestor Ambiental 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	2	0	0	2	0	2
Assistente Social (CREAS) 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	2	0	0	2	0	2
Psicólogo (CREAS) 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Advogado 40h (CREAS)	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Orientador Social (CREAS) (Nível Médio) 40h	Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	R\$ 1.800,00	2	0	0	2	0	2
Técnico Administrativo (Nível Médio) (CREAS) 40h	Nível Médio	R\$ 1.621,00	1	0	0	1	0	1
Assistente Social (CRAS) 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	2	0	0	2	0	2
Psicólogo (CRAS) 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Técnico Administrativo (CRAS) 40h	Nível Médio Completo	R\$ 1.621,00	2	0	1	3	0	3
Auditor de Controle Interno 40h	Ensino Superior, com comprovado conhecimento em administração pública, contabilidade, direito ou áreas correlatas.	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1
Técnico em Controle Interno 40h	Nível Médio Completo acrescida de formação técnica/profissionalizante em área relacionada às atribuições do cargo (LC nº 057/2026)	R\$ 1.800,00	1	0	0	1	0	1
Estatístico 40h	Ensino Superior	R\$ 2.100,00	1	0	0	1	0	1

Agente Comunitário de Saúde 40h	Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital.	R\$ 3.242,00	4	0	1 (Microárea 11-Tabatinga)	5	31	36
Agente de Combate a Endemias 40h	Ensino Médio	R\$ 3.242,00	2	0	1	3	6	9
Fiscal de Vigilância Sanitária 40h	Ensino Médio	R\$ 1.621,00	0	0	0	0	2	2
CÂMARA MUNICIPAL								
Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara) 30h	Nível Médio Completo	R\$ 1.621,00	2	0	0	2	0	2
Técnico Administrativo (Câmara) 30h	Nível Médio Completo	R\$ 1.621,00	2	0	0	2	0	2
Controlador Interno (Câmara) 30h	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração ou Gestão Pública.	R\$ 2.000,00	1	0	0	1	0	1
TOTAL GERAL			54	0	7	61	50	111

Obs¹.: A aprovação e classificação do candidato em cadastro de reserva não geram direito automático à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, observadas as hipóteses reconhecidas pela legislação e pela jurisprudência. Eventual convocação e nomeação ocorrerão de acordo com a existência de vagas, a necessidade e conveniência da Administração Pública, a disponibilidade orçamentária e financeira e a ordem de classificação dos candidatos, durante o prazo de validade do concurso público.

Obs².: Como Requisito para o cargo de Técnico em Controle Interno

Cursos Profissionalizantes:

Para o cargo de Técnico de Controle Interno, serão aceitos, como formação profissionalizante correlata, certificados de cursos de qualificação, capacitação ou aperfeiçoamento profissional nas áreas de Controle Interno na Administração Pública, Auditoria Governamental, Auditoria Interna, Controladoria Pública, Administração Pública, Gestão Pública, Contabilidade Pública, Contabilidade Governamental, Finanças Públicas, Orçamento Público, Licitações e Contratos Administrativos, Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos, Gestão de Riscos e Controles Internos, Compliance e Integridade na Administração Pública, Prestação de Contas Públicas, Transparência e Acesso à Informação, Gestão Financeira e Orçamentária Pública, bem como outros cursos cuja ementa apresente conteúdo diretamente relacionado às atribuições do cargo de Técnico de Controle Interno. Os cursos previstos deverão possuir carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e certificado emitido por instituição de ensino, órgão público, escola de governo ou instituição regularmente constituída, contendo, no mínimo, a identificação do participante, a denominação do curso, a carga horária e o período de realização.

Curso Técnico:

Para o cargo de Técnico em Controle Interno, será exigida a conclusão de Curso Técnico de Nível Médio, reconhecido pelo órgão competente do sistema de ensino, em uma das seguintes áreas: Técnico em Contabilidade, Técnico em Administração, Técnico em Serviços Públicos, Técnico em Finanças, Técnico em Administração Pública, quando ofertado como habilitação técnica de nível médio reconhecida pelo sistema de ensino, ou outro Curso Técnico de Nível Médio cuja formação e conteúdo

curricular sejam diretamente relacionados às atribuições do cargo de Técnico em Controle Interno, mediante comprovação da habilitação profissional e análise de compatibilidade pela Comissão Organizadora do Concurso.

Para fins deste edital, serão considerados cursos técnicos de nível médio aqueles regularmente reconhecidos pelo órgão competente do sistema de ensino, observada a legislação educacional vigente e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, quando aplicável. A comprovação da formação técnica deverá ser realizada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio, acompanhado, quando exigível, do respectivo histórico escolar e demais documentos necessários à comprovação da habilitação. Não serão considerados equivalentes ao Curso Técnico de Nível Médio os cursos livres, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, extensão ou profissionalizantes que não confirmem habilitação técnica de nível médio. Por fim, a aceitação de curso técnico não expressamente relacionado nas hipóteses anteriores dependerá da comprovação de que sua matriz curricular possui conteúdo substancialmente compatível com as atribuições do cargo, não sendo suficiente a mera semelhança da denominação do curso.

ÁREA/MICROÁREA ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE ACS:

Nº	Cargo / Área de Atuação	Vagas
1	ACS – Centro	Cadastro de Reserva
2	ACS – Alto Monte Hermínio	Cadastro de Reserva
3	ACS – Cidade Alta 1	Cadastro de Reserva
4	ACS – Cidade Alta 2	Cadastro de Reserva
5	ACS – Mazapas 1	01 + CR
6	ACS – Mazapas 2	Cadastro de Reserva
7	ACS – Lago Azul	01 + CR
8	ACS – Pium	Cadastro de Reserva
9	ACS – Hortigranjeira	Cadastro de Reserva
10	ACS – Pirangi do Sul	Cadastro de Reserva
11	ACS – Tabatinga	01 + CR
12	ACS – Campo de Santana	01 + CR
13	ACS – Tororomba	Cadastro de Reserva
14	ACS – Porto	01 + CR
TOTAL GERAL DE VAGAS IMEDIATAS		5

Obs.: Regiões abrangidas pelas localidades definidas no quadro anterior para os cargos de Agente Comunitário de Saúde:

- (1) Região Centro – contempla as áreas Maria Mércia, Jessé Freire, Cidade Jardim e Estação;
- (2) Região Alto Monte Hermínio – contempla a área Boa Água;
- (3) Região Cidade Alta 1 – contempla as áreas Cidade Alta, Primeiro Conjunto da Caixa e Carnaubinha;
- (4) Região Cidade Alta 2 – contempla as áreas Segundo e Terceiro Conjunto da Caixa;
- (5) Região Mazapas 1 – contempla as áreas Mazapas e Primavera;
- (6) Região Mazapas 2 – contempla as áreas Caminho do Bonfim, Km 38, Brisa do Bonfim e Lagoa do Bonfim;
- (7) Região Lago Azul – contempla as áreas Forró do Pote e Tijuca;
- (8) Região Hortigranjeira – contempla a área Alcaçuz;
- (9) Região Pirangi do Sul – contempla a área Búzios;
- (10) Região Tabatinga – contempla as áreas Camurupim e Barreta;
- (11) Região Tororomba – contempla a área Morrinhos;
- (12) Região Porto – contempla as áreas Timbó, Currais, Golandi e Genipapeiro.

ATRIBUIÇÕES

Ensino Médio/Técnico:

Operador de Motoniveladora:

Operar máquinas motoniveladora; executar serviços de terraplanagem e manutenção de vias; zelar pela conservação do equipamento; realizar inspeções básicas; cumprir normas de segurança, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Técnico Administrativo (CREAS)

Executar atividades administrativas; organizar documentos; prestar apoio à equipe técnica; controlar agendas e atendimentos; elaborar relatórios administrativos, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Técnico Administrativo (CRAS)

Executar rotinas administrativas; organizar cadastros e prontuários; apoiar o atendimento ao público; elaborar relatórios; prestar suporte à equipe técnica, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Agente Comunitário de Saúde

Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante visitas domiciliares; identificar situações de risco, monitorar a vacinação, o acompanhamento de gestantes e doentes crônicos; orientar as famílias quanto ao uso dos serviços de saúde; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Agente de Combate a Endemias

Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e vetores de endemias (dengue, febre amarela, chagas, etc.); inspecionar terrenos e residências para eliminação de focos; aplicar larvicidas e inseticidas; orientar a população sobre o controle de pragas; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Fiscal de Vigilância Sanitária

Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos, medicamentos, cosméticos e serviços de saúde quanto às condições de higiene e conformidade com as normas sanitárias vigentes; coletar amostras de produtos para análise laboratorial; lavrar termos de intimação, interdição e autos de infração sanitária; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico. Observação: atribuições fixadas, mas ato de criação do cargo não localizado nos documentos apresentados.

Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal)

Abrir e fechar as instalações do prédio-sede e de seus anexos da Câmara Municipal; percorrer as dependências internas ao chegar e ao sair, abrindo e fechando janelas e portas, ligando e desligando pontos de iluminação, ventiladores, condicionadores de ar e demais aparelhos eletroeletrônicos; efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, atentando para anormalidades e adotando providências para evitar furtos, roubos e incêndios; manter o prédio-sede e anexos em perfeitas condições de higiene, interna e

externamente; realizar todo e qualquer serviço de limpeza em geral, inclusive no plenário, gabinetes dos vereadores e salas de reunião, seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; realizar a limpeza de jardins, pátios, calçadas, muros, esquadrias, móveis, equipamentos eletroeletrônicos e hidráulicos, utensílios de copa e cozinha, pisos e vasos sanitários; lavar panos e toalhas e realizar demais serviços de lavanderia; manter a reposição de papel, sabonete e materiais descartáveis; realizar transporte de móveis e objetos, carga e descarga de materiais; auxiliar na conferência de recebimento e entrega de material; acondicionar gêneros alimentícios evitando contaminação ou deterioração; zelar pelo material, utensílios e equipamentos sob sua guarda; operar fogões e demais aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; comunicar ao Presidente da Câmara ou à Diretoria Administrativa a necessidade de reposição de materiais ou reparos nas dependências; comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sempre que solicitado; preparar e servir chá, café, água, suco e lanche aos vereadores, servidores e visitantes durante sessões e reuniões; prover cada mesa de vereador com água e café antes de cada sessão; recolher o lixo e detritos de todas as dependências, separando e acondicionando de forma seletiva para coleta; executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.

Técnico Administrativo (Câmara)

Executar ou auxiliar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao funcionamento do prédio-sede e de seus anexos, da Câmara Municipal, incluídas as áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração em geral; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações, observando a legislação correlata; auxiliar os serviços de compras, contratos, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; recepcionar correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios, convites e outros documentos, dando os encaminhamentos necessários; recepcionar e encaminhar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas à Mesa Diretora ou à Presidência; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos e fazer o intercâmbio de documentação entre as unidades administrativas; proceder à postagem e busca de correspondências junto aos Correios; proceder à distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais informativos nos gabinetes dos vereadores; auxiliar a organização do cerimonial e a recepção de autoridades e visitantes; executar e coordenar atividades, projetos e programas da Câmara Municipal; realizar atendimento ao público, controlando o fluxo de pessoas e a entrada e saída de visitantes e bens; realizar atendimentos telefônicos; agendar reuniões e visitas; redigir ofícios, correspondências, pareceres e textos legais a pedido da Presidência, Mesa Diretora, diretorias e Procuradoria; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes; digitar textos, elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e controles internos; auxiliar a criação e divulgação de atos e publicidade legal e institucional, inclusive no sítio eletrônico da Câmara, em atendimento à Lei de Acesso à Informação; encaminhar publicações legais aos órgãos oficiais de

imprensa; solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, da admissão ao desligamento; controlar concessão de férias, licenças, afastamentos e demais direitos dos servidores; efetuar o controle de registro de ponto; preparar atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e demais atos funcionais para publicação; lavrar certidões funcionais; auxiliar a elaboração da folha de pagamento; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio; comunicar irregularidades ao superior imediato; dar suporte geral à Mesa Diretora e aos vereadores; compor Comissão Permanente de Licitação (CPL); executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza da função, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou pela Diretoria Administrativa.

Técnico de Turismo

Apoiar a execução de roteiros, eventos e projetos de fomento ao turismo do município; realizar o cadastramento e inventário de prestadores de serviços turísticos locais e atrativos naturais/históricos; prestar informações e orientar turistas; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Técnico Agrícola

Prestar assistência técnica a produtores rurais; orientar técnicas de cultivo; acompanhar produção agrícola; elaborar relatórios; apoiar programas de desenvolvimento rural, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Técnico em Pesca e Aquicultura

Prestar assistência técnica a pescadores e aquicultores; orientar manejo sustentável; acompanhar produção; elaborar relatórios técnicos; apoiar políticas públicas do setor, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão. Observação: o requisito admite tanto formação técnica de nível médio quanto de nível superior na mesma área — cargo classificado nesta seção por corresponder, em regra, a habilitação técnica.

Eletricista

Instalar, manter e reparar a fiação e sistemas elétricos de prédios públicos e da rede de iluminação pública; substituir lâmpadas, reatores, disjuntores e componentes elétricos danificados; zelar pela segurança das instalações; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Técnico em Refrigeração

Instalar, operar e manter sistemas de refrigeração e climatização; realizar manutenção preventiva e corretiva; emitir relatórios técnicos; zelar pelo funcionamento de equipamentos públicos, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Orientador Social (Nível Médio) (CREAS)

Executar atividades socioeducativas; acompanhar usuários; promover inclusão social; apoiar ações da equipe técnica; registrar e relatar atividades, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Técnico em Controle Interno

I – exercer atividades em grau de auxílio e execução qualificada de tarefas relacionadas com as atividades meio do controle interno e outras atribuições compatíveis com sua especialização; II – prestar assessoramento aos superiores hierárquicos, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e auxiliando nas inspeções e auditorias; III – acompanhar o fornecimento de informações realizados pelos órgãos ao Tribunal de Contas, bem como nos cadastros pertinentes e no Portal da Transparência; IV – acompanhar a regular aplicação da Lei de Acesso à Informação; V – auxiliar na realização de inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos; VI – informar aos titulares dos órgãos o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos; VII – analisar os relatórios e informações encaminhadas pelos órgãos sujeitos ao controle interno; VIII – elaborar os relatórios de controle interno; IX – propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno.

Ensino Superior

Psicomotricista

Planejar, coordenar e executar atividades de estimulação psicomotora; realizar avaliações psicomotoras; elaborar planos de intervenção individual e coletiva; atuar na prevenção de dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento; emitir relatórios técnicos; atuar em equipe multiprofissional, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Neuropedagogo

Realizar avaliação e intervenção neuropedagógica; identificar dificuldades de aprendizagem relacionadas a aspectos neurológicos; elaborar planos de acompanhamento; orientar professores e familiares; emitir pareceres técnicos; atuar de forma integrada com a rede de ensino e saúde, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Terapeuta Ocupacional

Planejar e executar atividades terapêuticas visando à reabilitação física, mental e social; promover autonomia e inclusão; realizar avaliações funcionais; elaborar planos terapêuticos; emitir relatórios técnicos; atuar em equipe interdisciplinar, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Agente de Turismo

Elaborar o Plano de Desenvolvimento Turístico Sustentável do município de Nísia Floresta; articular projetos de parceria pública ou privada para a promoção da infraestrutura e atrativos locais; realizar estudos de viabilidade econômica e impacto sociocultural do turismo local; formular campanhas promocionais de Nísia Floresta como polo histórico e de lazer; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Fiscal do Turismo

Fiscalizar atividades turísticas e serviços correlatos; verificar cumprimento de normas; orientar prestadores de serviços; lavrar autos e relatórios; apoiar o desenvolvimento do turismo local, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Auditor Fiscal

Constituir, privativamente, o crédito tributário municipal por meio do lançamento dos impostos (ISS, IPTU, ITBI), taxas e contribuições de melhoria; executar auditorias fiscais e contábeis diretas nas pessoas físicas e jurídicas do município; lavrar termos de início de fiscalização, notificações de lançamento, intimações, autos de infração e demais peças fiscais; instruir e emitir pareceres em processos tributários administrativos; monitorar e fiscalizar tributos partilhados de competência do Estado e da União que dependam de esforços do município; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Médico Veterinário

Atuar na vigilância sanitária e epidemiológica; fiscalizar produtos de origem animal; controlar zoonoses; realizar inspeções; elaborar laudos técnicos; promover ações de saúde pública; desenvolver programas de proteção animal, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Educador Físico

Planejar e executar atividades físicas e esportivas; promover programas de saúde e qualidade de vida; orientar práticas corporais; atuar em projetos sociais; elaborar relatórios e avaliações físicas, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Fiscal Ambiental

Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental do município, combatendo desmatamentos, poluição de rios e solo, e descarte irregular de resíduos; inspecionar empreendimentos potencialmente poluidores; lavrar termos de notificação, advertência, autos de infração ambiental e embargos; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Fiscal Urbanístico

Fiscalizar a execução de construções, reformas e demolições particulares e públicas no território municipal; verificar a conformidade das obras com o alvará de licenciamento e com o Código de Obras do município; lavrar autos de infração, termos de embargo ou interdição; emitir relatórios de vistoria para habite-se; desempenhar tarefas correlatas e afins por determinação de superior hierárquico.

Gestor Ambiental

Planejar e executar políticas ambientais; promover ações de preservação e sustentabilidade; elaborar estudos e relatórios técnicos; fiscalizar atividades potencialmente poluidoras; atuar em educação ambiental, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Assistente Social (CREAS)

Realizar atendimento socioassistencial especializado; elaborar estudos e relatórios sociais; acompanhar famílias e indivíduos em situação de risco; articular a rede de proteção; executar políticas públicas de assistência social, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Psicólogo (CREAS)

Realizar atendimentos psicológicos especializados; elaborar laudos e pareceres; acompanhar casos de violação de direitos; atuar em equipe interdisciplinar; desenvolver ações de apoio psicossocial, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Advogado (CREAS)

Prestar orientação jurídica ao CREAS e aos cidadãos assistidos; atuar na defesa de direitos; elaborar peças jurídicas; acompanhar processos administrativos e judiciais; articular com órgãos do sistema de justiça, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Assistente Social (CRAS)

Executar serviços de proteção social básica; realizar visitas domiciliares; cadastrar e acompanhar famílias; articular programas sociais; elaborar relatórios sociais, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Psicólogo (CRAS)

Realizar atendimento psicossocial preventivo; desenvolver atividades coletivas; fortalecer vínculos familiares; atuar em equipe interdisciplinar; elaborar relatórios, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Auditor de Controle Interno

Auxiliar o Controlador Chefe no exercício das suas atribuições, além de outras a serem regulamentadas mediante Decreto Municipal.

Estatístico

Coletar, analisar e interpretar dados estatísticos; elaborar relatórios técnicos; subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; desenvolver indicadores; realizar estudos e projeções; organizar bancos de dados, sem prejuízo de outras atividades inerentes à profissão.

Controlador Interno (Câmara)

Apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias, diretorias, departamentos e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização de seus procedimentos e rotinas operacionais, especialmente quanto à identificação e à avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, observado o disposto no art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal; verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas nas contas, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e executar, por iniciativa própria, por determinação do Coordenador-Geral de Controle Interno, do Presidente da Câmara Municipal ou do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, programação semestral de auditoria contábil-financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, encaminhando ao TCE/RN os respectivos relatórios, na forma estabelecida em resolução daquela Corte de Contas; e alertar formalmente a autoridade

administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de ocorrências que justifiquem essa providência.

ANEXO II
DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA
PESSOA CANDIDATA COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público de Provas para provimento do cargo de _____, Edital nº 01/2026, do Concurso Público para PREFEITURA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, _____ que _____ o(a) Senhor(a) _____ é pessoa com deficiência (espécie) _____, CID _____, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar aprovável causa da deficiência):

Adiciono ainda outras informações:

1) Pessoa candidata faz uso de próteses, órteses ou adaptações? () Sim () Não
Se Sim, em qual(is) membro(s)/parte(s) do corpo?

2) Se pessoa candidata com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

3) Se pessoa candidata com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:

Assinatura e carimbo com nome e número do
CRM do médico especialista na área de
deficiência da pessoa candidata.

Ao assinar este requerimento, a pessoa candidata declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Local e data

Assinatura da pessoa candidata

Observações:

* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

ANEXO III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTO BÁSICO: ENSINO SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

INFORMÁTICA: Fundamentos de sistemas computacionais: Hardware, software e formatos de arquivo. Formatos abertos e proprietários. Armazenamento local, remoto e em nuvem. Sincronização, compartilhamento e controle de versões. Sistemas operacionais em ambiente corporativo (Windows 11 e Linux Ubuntu). Pacote Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint). Pacote LibreOffice (LibreOffice Writer, Calc, Impress). Integração entre aplicativos de produtividade (Microsoft Office e LibreOffice). Internet, intranet e pesquisa de informações (Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox): Conceitos de internet, intranet, extranet e protocolos básicos. Conexões seguras (HTTPS) e certificados digitais. Mecanismos de busca e estratégias/operadores de pesquisa. Avaliação de autoria, autenticidade e confiabilidade de fontes. Reconhecimento de desinformação e conteúdos manipulados. Correio eletrônico corporativo (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird e Gmail): Funcionamento, protocolos (SMTP, POP3 e IMAP) e clientes/webmail. Listas de distribuição, regras e organização de mensagens. Calendários, convites e agendamento de reuniões. Arquivamento, retenção e rastreabilidade de comunicações institucionais. Phishing e suas variações, falsificação de remetente e cuidados com dados sigilosos. Computação em nuvem e trabalho colaborativo (Microsoft 365/OneDrive, Google Workspace/Google Drive, Microsoft Teams, Google Meet e Zoom): Armazenamento, sincronização e compartilhamento por usuários, grupos e links. Permissões, coautoria e histórico de versões. Propriedade, transferência e revogação de acesso. Riscos de links públicos e permissões excessivas. Continuidade de acesso e proteção de documentos institucionais. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Dado, informação, conhecimento e componentes de sistemas. Conceitos básicos de banco de dados e qualidade dos dados. Autenticação, autorização e auditoria (accounting). Segregação de funções e princípio do menor privilégio. Trilhas de auditoria, rastreabilidade e disponibilidade dos serviços. Sistemas aplicados à Administração Pública. Governo digital: Conceitos e prestação de serviços públicos digitais. Identificação e autenticação digital do usuário (por exemplo, gov.br). Integração e compartilhamento de dados entre órgãos públicos. Dados abertos e transparência ativa/passiva. Acessibilidade e segurança na prestação de serviços digitais. Gestão de documentos digitais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Estruturas lógicas: proposições simples e compostas. Conectivos lógicos: conjunção, disjunção, condicional e bicondicional. Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Negação de

proposições. Argumentação lógica: validade de argumentos. Sequências e padrões: sequências numéricas e identificação de padrões. Relações de ordem e equivalência. Problemas com conjuntos. Análise combinatória. Raciocínio lógico quantitativo: porcentagem, razão e proporção, regra de três simples e resolução de problemas aritméticos. Interpretação de gráficos e tabelas. Resolução de problemas envolvendo lógica do cotidiano.

CONHECIMENTO BÁSICO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação textual. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. Modalizadores discursivos; Sintaxe e construção frasal. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Sintaxe do período simples e composto; Morfologia e estrutura das palavras Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal; Norma-padrão da língua portuguesa. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

INFORMÁTICA: Fundamentos de informática: Hardware e software; software livre e software proprietário. Componentes do computador e dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais e programas aplicativos. Tipos e extensões de arquivos. Unidades de medida da informação; Sistemas operacionais (Windows 11 e Linux Ubuntu): Área de trabalho, janelas, menus e barra de tarefas. Gerenciamento de arquivos e pastas: criação, cópia, movimentação, renomeação, exclusão e pesquisa. Área de transferência, atalhos de teclado, lixeira e recuperação de arquivos. Contas de usuário, configurações básicas e instalação/remoção de aplicativos. Impressão e recursos de acessibilidade. Editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer) Criação e edição de documentos: formatação de fontes e parágrafos. Configuração de página, cabeçalhos, rodapés, bordas e tabelas. Inserção de imagens, formas e símbolos; estilos e temas. Localização/substituição de conteúdo e verificação ortográfica. Impressão, exportação (inclusive PDF) e compartilhamento básico. Planilhas eletrônicas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc): Pastas de trabalho, planilhas, células e tipos de dados. Fórmulas, operadores e referências relativas/absolutas. Funções básicas (soma, média, mínimo, máximo, contagem e condicional simples). Classificação, filtragem, formatação condicional e gráficos básicos. Configuração de página e impressão. Programas de apresentação (Microsoft PowerPoint e LibreOffice Impress) Criação, layouts e temas de slides. Inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos. Transições e animações. Modos de exibição e modo apresentador. Impressão e exportação de apresentações. Internet e navegadores (Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox) Conceitos de internet, intranet e World Wide Web. Guias, favoritos, histórico e downloads. Cache, cookies e navegação privativa. Mecanismos e estratégias de busca. Avaliação de fontes e reconhecimento de conexões seguras (HTTPS). Correio eletrônico (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird e webmails como Gmail): Funcionamento básico e estrutura de uma mensagem. Envio, resposta e encaminhamento; campos destinatário, CC e CCO. Anexos, contatos e organização em pastas. Caixa de entrada, spam e boas práticas de comunicação. Identificação de mensagens fraudulentas e cuidados com links e anexos. Comunicação, colaboração e armazenamento em nuvem (Microsoft OneDrive, Google Drive, Microsoft Teams,

Google Meet e Zoom): Conceitos de computação em nuvem. Armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos. Permissões básicas e edição colaborativa. Ferramentas de videoconferência. Calendários eletrônicos e cuidados no compartilhamento institucional. Segurança da informação: Princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Autenticação, autorização e auditoria; autenticação em múltiplos fatores. Senhas seguras, bloqueio de tela e cópias de segurança. Malwares (vírus, worms, trojans, spyware e ransomware). Phishing e suas variações (spear phishing, vishing e smishing) e engenharia social. Proteção de informações e dados pessoais. Dado pessoal e dado pessoal sensível. Cuidados com coleta, armazenamento e compartilhamento de dados. Proteção de documentos físicos e digitais. Descarte seguro de documentos e arquivos. Responsabilidade do usuário no tratamento de informações institucionais.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais; Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela verdade. Equivalência e implicação lógica. Diagramas Lógicos; Calendários. Numeração. Razões especiais. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Divisão Proporcional. Porcentagem. Conjuntos. Múltiplos e divisores. Regras de divisibilidade. MDC e MMC. Sequências e padrões (com números, figuras, letras ou palavras). Progressões aritméticas e geométricas. Equações e sistemas do 1º e 2º grau. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade: Probabilidade da união de dois eventos. Probabilidade condicional. Probabilidade de eventos independentes. Média aritmética simples e ponderada. Perímetro e área de figuras planas. Sistemas Legal de Medidas: medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Direito constitucional: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e desporto.

Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos federativos de integração e de cooperação: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Os Estados membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e Publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício.

AGENTE DE TURISMO: Turismo: conceitos gerais, terminologia, prática, relevância, síntese histórica e evolução do Turismo. Planejamento e Gestão do Turismo: fundamentos de planejamento turístico; desenvolvimento sustentável e gestão de destinos; estruturação de roteiros turísticos – elaboração, organização e avaliação; planejamento e gestão de eventos turísticos; turismo e desenvolvimento regional – impacto econômico, social e cultural. Políticas Públicas de Turismo: políticas nacionais e internacionais de turismo; programas de incentivo ao turismo e fomento ao setor; estruturas e competências do Sistema Nacional de Turismo; marco regulatório do turismo no Brasil. Marketing Turístico: conceitos e estratégias de marketing aplicados ao turismo; identificação de nichos de mercado e segmentação turística; promoção e divulgação de destinos turísticos; gestão da imagem e marca de destinos. Pesquisa de Mercado e Demanda Turística: técnicas de pesquisa em turismo; análise da demanda turística – perfil dos turistas, tendências e comportamentos; estudo de viabilidade técnica e econômica de produtos e serviços turísticos. Patrimônio Cultural e Natural: conceitos de patrimônio cultural e natural; reconhecimento e preservação; turismo de experiência e práticas de turismo sustentável. Produtos e Serviços Turísticos: desenvolvimento de produtos turísticos; identificação e análise de atrativos turísticos; gestão e operação de serviços turísticos. Turismo Sustentável e Ecoturismo: princípios de turismo sustentável; gestão de áreas protegidas; planejamento de ações de ecoturismo. Gestão de Eventos e Festivais: planejamento e organização de eventos turísticos e culturais; captação e promoção de eventos; gestão de infraestrutura e logística. Atendimento e Hospitalidade no Turismo: princípios de hospitalidade; técnicas de comunicação e atendimento ao turista; atendimento a turistas com necessidades especiais. Geografia do Turismo: organização espacial e impactos territoriais; cartografia turística; destinos turísticos nacionais e internacionais. Tecnologias e Informação Turística: sistemas de informações turísticas; ferramentas digitais e plataformas de comunicação. Código de Ética Profissional. Políticas públicas de cultura, turismo, lazer e eventos; planejamento, organização, execução e avaliação de eventos culturais e turísticos; patrimônio cultural material e imaterial; educação

patrimonial; acessibilidade, inclusão e atendimento ao público; promoção, divulgação institucional e marketing de destinos e atividades culturais; economia criativa; sustentabilidade, preservação ambiental e valorização da cultura local; noções de legislação aplicada a eventos, uso de espaços públicos, segurança, autorização e responsabilidade dos organizadores.

ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei nº 8.662/1993. Instrumental técnico-operativo do Serviço Social. Elaboração de estudos, laudos, pareceres e relatórios sociais. Entrevista, visita domiciliar e abordagem familiar. Planejamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. Seguridade Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Benefício de Prestação Continuada (BPC). Vigilância socioassistencial. Proteção Social Básica e Especial. Direitos Humanos. Controle social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Violência doméstica e familiar. Trabalho com grupos e famílias. Atendimento à população em situação de vulnerabilidade social. Políticas públicas de saúde, educação e assistência social. Intervenção profissional nas políticas públicas. Reforma Psiquiátrica e Rede de Atenção Psicossocial. Ética no serviço público. Relações interpessoais no ambiente institucional.

Auditor de Controle Interno: Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Ato Administrativo: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Organização e Responsabilidade da Administração: Entidades Políticas e Entidades da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Responsabilidade Civil no âmbito da Administração Pública: Responsabilidade Objetiva. Responsabilidade Subjetiva. Risco Administrativo. Servidores Públicos: Regime Jurídico. Formas de provimento e vacância. Direitos e Vantagens. Deveres, Proibições e Responsabilidades. Processo administrativo: Princípios, Atos Administrativos, Procedimentos Administrativos, Recursos, Procedimentos em espécie. Contratos administrativos e Licitações públicas. O Dever de licitar e as hipóteses de exceções à regra. Princípios da licitação. Tipos, modalidades e espécies licitatórias. O Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Participação de microempresas e de empresas de pequeno porte. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Legislação: Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 com as alterações redação dada pela Lei Federal nº 14.230/2021): atos de improbidade, Sanções, Procedimento Administrativo e Judicial. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Princípios, definições, modalidades de licitação, fase preparatória (Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência), matriz de riscos, contratação direta (Inexigibilidade e Dispensa), Sistema de Registro de Preços, gestão e fiscalização de contratos, aditivos e rescisão contratual. Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013 regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022): responsabilização administrativa e civil, Programas de Integridade (Compliance). Regime das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Lei

Federal nº 13.019/2014). Direito Constitucional: Constituição Federal: Municípios. Remuneração de Agentes Políticos (art. 29 a 31). Administração Pública (art. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75). Finanças Públicas (art. 163 a 169). Saúde (art. 196 a 200). Previdência Social (art. 201 e 202). Educação (art. 205 a 214 e art. 60 do ADCT). Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Organização do estado e do poder. Federação. Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Normas práticas usuais de auditoria: conceito. Auditoria interna e externa, Normas do profissional de auditoria, planejamento de auditoria, Primeira Auditoria, Plano de Auditoria, Programa de Auditoria. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, Procedimentos de Auditoria, Documentação de Auditoria, Técnicas e procedimentos de auditoria, Relatório de Auditoria, Evento subsequente e responsabilidades da administração, Governança Corporativa, COSO – Comitê das Organizações patrocinadoras. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 atualizada pelas alterações do Novo Arcabouço Fiscal - Lei Complementar nº 200/2023): planejamento, transparência, despesa com pessoal e restos a pagar. Controle interno e externo: Constituição Federal de 1988 – art. 70 a 74. Controles Públicos: Conceito, Controle governamental, Controle Externo. Controle entre poderes, controle de contas e controle social. Administração Geral e Pública: O administrador e as Instituições, Teoria das organizações e Abordagem comportamental. Liderança e cultura organizacional. Gestão do conhecimento, Globalização de Qualidade total. Estado, Sociedade e Governo. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Entidades do Terceiro Setor e Agências executivas. Administração Financeira e Orçamentária: Custo de capital, Custo de oportunidade, Taxa interna de retorno e taxa mínima de atratividade, Relação entre taxa real, aparente e inflação. Princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, Receita e despesa pública orçamentária e extraorçamentárias. Restos a Pagar e Dívida Pública. Regra de Ouro e Limites de despesas trazidos pela LRE. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão 34 Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Estruturas de Controle Interno e Governança: COSO ICIF (Internal Control - Integrated Framework), COSO ERM (Enterprise Risk Management) e Novas Normas Globais de Auditoria Interna do IIA (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais - IPPF). Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de

19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Licitações: Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores; Convênios e Termos de Cooperação. Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

AUDITOR FISCAL: Direito Tributário: conceito e espécies de tributos, compreendendo impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições especiais; Sistema Tributário Nacional, abrangendo princípios gerais, limitações ao poder de tributar, impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; leis, tratados, decretos e instrumentos normativos complementares, normas gerais de direito tributário e matérias reservadas à previsão por lei complementar; imunidade, isenção, prescrição, decadência, preclusão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; obrigação tributária, seus elementos constitutivos e espécies; fato gerador, base de cálculo, alíquota, sujeitos ativos e passivos; responsabilidade tributária; crédito tributário, sua natureza, lançamento, suspensão, extinção, exclusão, efeitos e modalidades; administração tributária, fiscalização, regulamentação, competência, limites e procedimentos; dívida ativa, certidão negativa e cobrança judicial da dívida ativa, nos termos da Lei Federal nº 6.830/1980; Lei Complementar Federal nº 116/2003; e Simples Nacional, conforme a Lei Complementar Federal nº 123/2006; Lei Complementar nº 214/2025; Imposto sobre Bens e Serviços — IBS; Comitê Gestor do IBS; Contribuição sobre Bens e Serviços — CBS; Lei Complementar nº 227/2026; administração e gestão do Imposto sobre Bens e Serviços — IBS, inclusive dispositivos dessas normas que entrem em vigor nos anos seguintes.

CONTROLE INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL): 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). 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. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei das Parcerias). Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 12ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição. 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. 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. 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. 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. 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 n.º 6.830/80). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

EDUCADOR FÍSICO: Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. Anatomia, fisiologia do exercício, biomecânica, cinesiologia, motricidade humana, aprendizagem motora e desenvolvimento motor. Avaliação física, testes, medidas e prescrição de exercícios para crianças, adolescentes, adultos, idosos e grupos especiais. Planejamento, organização e desenvolvimento de atividades físicas, recreativas, esportivas e de lazer. Educação física, promoção da saúde, prevenção de doenças e atuação em equipes multiprofissionais de saúde, educação e assistência social. Jogos, esportes, lutas, ginásticas, danças, recreação, cultura corporal e inclusão. Primeiros socorros em atividades físicas e esportivas. Programas de saúde pública, atenção básica e equipes multiprofissionais. Ética e legislação profissional, normas do CONFEF/CREF e responsabilidade técnica.

ESTATÍSTICO: Amostragem, conceitos, técnicas probabilísticas e não probabilísticas, cálculo de tamanho amostral e análise exploratória de dados; organização, apresentação e interpretação de dados em tabelas, gráficos, medidas descritivas, identificação de outliers e propriedades das medidas estatísticas; probabilidade, definições, regras, probabilidade condicional, independência, probabilidade total e fórmula de Bayes; variáveis aleatórias discretas e contínuas, valor esperado, variância, momentos, distribuições de probabilidade, funções de distribuição e densidade, distribuições conjuntas e independência; análise bidimensional, associação entre variáveis quantitativas e qualitativas, diagramas de dispersão, covariância e correlações de Pearson e Spearman; inferência estatística, teorema central do limite, estimação pontual, intervalos de confiança e testes de hipótese para médias, proporções e variâncias; comparação entre populações, análise de variância, regressão linear simples e múltipla, regressão logística, diagnóstico de modelos, seleção de variáveis, construção de indicadores, séries históricas, relatórios, painéis e apoio estatístico à tomada de decisão institucional.

FISCAL DE TURISMO: Política Nacional de Turismo, diretrizes e instrumentos previstos na Lei Federal nº 11.771/2008 e no Decreto Federal nº 7.381/2010; cadastro de prestadores de serviços turísticos (CADASTUR), regulação e fiscalização de meios de hospedagem, agências e guias de turismo disciplinados pela Lei Federal nº 8.623/1993 e Portarias do Ministério do Turismo; poder de polícia administrativa, conceitos, atributos, atos administrativos e o regime jurídico sancionatório fundamentado pela Lei Federal nº 9.784/1999 e pelo Decreto-

Lei nº 200/1967; processo administrativo fiscal, ampla defesa, contraditório, lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades; Direitos do Consumidor aplicados aos serviços turísticos, responsabilidade civil, vícios na prestação do serviço e proteção contratual segundo a Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); regulação da vigilância sanitária e normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) sob a Lei Federal nº 6.437/1977; acessibilidade e inclusão nos equipamentos e atrativos turísticos estabelecidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 10.098/2000, Decreto Federal nº 5.296/2004 e Norma ABNT NBR 9050; sustentabilidade, gestão ambiental e prevenção de danos em áreas de preservação disciplinadas pela Lei Federal nº 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais) e Lei Federal nº 6.938/1981 (PNMA); princípios da administração pública, deveres dos servidores e responsabilização por improbidade administrativa regidos pela Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações da Lei Federal nº 14.230/2021; apoio normativo e legal à tomada de decisão institucional e à fiscalização do setor.

FISCAL AMBIENTAL: Legislação Ambiental: Princípios do Direito Ambiental; Constituição Federal (Art. 225 – meio ambiente ecologicamente equilibrado); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81); Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98) e Decreto nº 6.514/08; Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/10); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97); Código Florestal (Lei nº 12.651/12); Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00); Lei da Mata Atlântica (Lei nº 11.428/06); Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/01); Licenciamento Ambiental – conceitos, etapas e regulamentações (Resoluções CONAMA, especialmente nº 001/86, 237/97); Normas técnicas e legislação municipal e estadual relacionadas à fiscalização ambiental; Instrumentos legais de controle e proteção ambiental: embargo, notificação, auto de infração, apreensão, advertência e outras medidas administrativas; Gestão Ambiental Pública: Conceitos e princípios da gestão ambiental; Atribuições do Técnico em Gestão Ambiental; Planejamento e execução de ações ambientais no contexto municipal; Elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; Orçamentos e planos de ação em políticas ambientais; Avaliação e monitoramento de impactos ambientais; Sistemas de gestão ambiental (SGA) – noções básicas; Auditoria ambiental: conceito, tipos e aplicação no setor público; Indicadores e relatórios de desempenho ambiental; Articulação intersetorial e participação social em ações ambientais; Fiscalização e Atividades de Campo: Fiscalização e monitoramento de atividades com potencial poluidor; Procedimentos técnicos de vistoria e diligência; Coleta e análise de amostras de solo, água, ar e outros elementos do meio ambiente; Instrumentação técnica: uso e manutenção de equipamentos, máquinas e implementos ambientais; Levantamentos ambientais, relatórios técnicos e pareceres; Autuação: lavratura de autos de infração, embargo, advertência e apreensão; Processos administrativos ambientais: instauração, tramitação e julgamento; Polícia administrativa ambiental: conceito, fundamentos e aplicabilidade; Atendimento a denúncias, requerimentos e fiscalização de empreendimentos; Educação e Sensibilização Ambiental: Fundamentos da educação ambiental formal e não formal; Campanhas públicas e estratégias de sensibilização; Mobilização comunitária e orientações ao cidadão; Comunicação ambiental e instrumentos de informação pública; Práticas sustentáveis no cotidiano da população; Noções de Geografia e Ecologia: Ecossistemas brasileiros e biomas; Dinâmicas naturais e antrópicas nos ambientes urbanos e rurais; Desequilíbrios ambientais e impactos socioambientais; Recuperação de áreas

degradadas; Noções de Saneamento e Saúde Ambiental: Poluição do solo, da água e do ar: causas, efeitos e controle; Resíduos sólidos e líquidos: classificação, manejo e destinação; Saneamento básico e qualidade de vida; Riscos e desastres ambientais.

FISCAL URBANÍSTICO: Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra; Lei Federal nº 6766/79 e suas alterações. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo – Lei complementar nº 01/2008; Código de Posturas – Lei 03/1990; Código de Obras – Lei nº 149/83, alterada pelas leis 1.401/08 e 1.410/08; Lei de Parcelamento do Solo – Lei 1222/2005; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente.

GESTOR AMBIENTAL: Política Nacional do Meio Ambiente, Sistema Nacional do Meio Ambiente, licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais, EIA/RIMA, monitoramento ambiental e fiscalização ambiental. Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.605/1998, Decreto nº 6.514/2008, Lei nº 9.985/2000, Lei nº 12.651/2012, Lei nº 9.433/1997, Lei nº 12.305/2010 e Lei nº 9.795/1999. Resoluções CONAMA aplicáveis ao licenciamento, qualidade da água, efluentes, áreas contaminadas e atividades potencialmente poluidoras. Unidades de conservação, áreas de preservação permanente, reserva legal, recursos hídricos, saneamento básico, resíduos sólidos, educação ambiental e sustentabilidade. Autos de infração, notificações, medidas administrativas, responsabilidade civil, administrativa e penal ambiental. Geoprocessamento, cartografia, GPS/SIG, elaboração de pareceres, laudos, relatórios técnicos, ética profissional e poder de polícia administrativa.

MÉDICO VETERINÁRIO: Fundamentos teóricos de bem-estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose, Tuberculose e Leishmaniose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico domésticos e seus tratamentos. Formação, manejo e lotação de pastagens. Farmacologia e terapêutica veterinária.

NEUROPEDAGOGO: Neuropsicopedagogia: fundamentos, conceitos e campo de atuação. Bases neurobiológicas da aprendizagem. Desenvolvimento neuropsicomotor. Desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento emocional. Funções executivas. Memória. Atenção. Percepção. Neurociência aplicada à educação. Dificuldades de aprendizagem. Transtornos específicos da aprendizagem. Dislexia. Disgrafia. Discalculia. TDAH. Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Avaliação neuropsicopedagógica. Intervenção neuropsicopedagógica. Inclusão escolar. Educação Especial. Atendimento Educacional Especializado. Psicopedagogia institucional. Psicopedagogia clínica.

Desenvolvimento infantil. Processos de alfabetização. Relação escola-família. Trabalho interdisciplinar. Ética profissional.

PSICOMOTRICISTA: Fundamentos teóricos e históricos da psicomotricidade, evolução conceitual e abordagens contemporâneas; regulação da profissão de Psicomotricista fundamentada na Lei Federal nº 13.794/2019 e diretrizes do Conselho de Classe; bases neuroanatômicas, neurofisiológicas e neuropsicológicas do movimento, plasticidade cerebral e funções executivas; desenvolvimento psicomotor humano, ontogênese, etapas e maturação neurobiológica da infância à terceira idade; fatores da psicomotricidade, tonicidade, equilíbrio, esquema corporal, imagem corporal, lateralização, estruturação espaço-temporal, praxia global e praxia fina de acordo com os modelos de Vítor da Fonseca e Henri Wallon; avaliação, diagnóstico e intervenção psicomotora, Bateria Psicomotora (BPM), testes padronizados, observação clínica e elaboração de relatórios e pareceres técnicos; transtornos, atrasos e distúrbios do desenvolvimento psicomotor, apraxias, dyspraxias, instabilidade psicomotora, inibição psicomotora e tiques; psicomotricidade no Transtorno do Espectro Autista (TEA) regulada pela Lei Federal nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana), no Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e nas deficiências segundo a Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); psicomotricidade institucional, educacional, preventiva, clínica e relacional; intervenção em equipe multidisciplinar, diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e da Rede de Atenção à Saúde (RAS) do SUS sob a Lei Federal nº 8.080/1990; ética profissional, acolhimento, biossegurança e planejamento de estratégias de suporte psicomotor à tomada de decisão institucional.

PSICÓLOGO: Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Sistema de avaliação dos testes psicológicos. Psicodiagnóstico. Entrevistas psicológicas. Testes psicológicos. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento humano. Grupo social e familiar. Psicologia Social. Psicologia Escolar. Psicologia da Saúde. Psicologia Hospitalar. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Psicopatologia geral. Saúde mental. Transtornos mentais. Transtornos de personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtornos do humor. Esquizofrenia. Autismo. Deficiência intelectual. Dependência química. Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Grupos operativos. Psicodinâmica. Métodos de pesquisa em Psicologia. Código de Ética Profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atendimento à família. Trabalho em equipe multiprofissional. Políticas públicas de saúde mental.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Fundamentos da Terapia Ocupacional. Anatomia aplicada à Terapia Ocupacional. Neuroanatomia. Cinesilogia. Biomecânica. Avaliação funcional e desempenho ocupacional. Processo terapêutico ocupacional. Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs). Tecnologia assistiva. Órteses e adaptações ambientais. Desenvolvimento neuropsicomotor. Terapia Ocupacional na saúde da criança, do adolescente, do adulto e da pessoa idosa. Reabilitação física, neurológica e psicossocial. Terapia Ocupacional em saúde mental. Pessoas com deficiência e processos de inclusão social. Trabalho, lazer e participação ocupacional. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF). Equipes Multiprofissionais (eMulti). Projeto Terapêutico Singular (PTS). Promoção da saúde, prevenção de agravos, educação em saúde e visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Vigilância em saúde. Ética e legislação profissional.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: NOB/96 e NOAS 01 e 02. Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização; Constituição Federal /88, Seção II – Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990, Política Nacional de Atenção Básica à Saúde Portaria 2488/2011 Estratégias de Saúde da Família Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Cartilha de Direito e Deveres do usuário do SUS, redes de atenção à saúde, Política Nacional de Promoção de saúde, Política Nacional de Educação Permanente em saúde, Modelo de atenção e processo de trabalho no SUS. Determinantes do processo saúde-doença. Políticas de saúde e história das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Sistemas e serviços de saúde. Financiamento público e privado da saúde no Brasil. Controle social: conselhos e conferências de saúde. Conferências Nacionais de Saúde. Organização do SUS. Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Constituição Federal de 1988; Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. Planejamento e Gestão em saúde. Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde; Promoção da saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção Primária à Saúde: conceitos, princípios e organização no Brasil. História da APS. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação, organização e normatizações. Princípios e Diretrizes. Processo de Trabalho em Saúde. Vigilância à saúde. Epidemiologia básica: indicadores de saúde; sistemas de informações; métodos epidemiológicos; principais agravos de interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectivas. Interesse público. Demografia básica: perfis nacionais, alterações recentes e perspectiva. Cadastro familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Intersetorialidade: conceito e relevância para o trabalho no território. Ações Educativas: amamentação, prevenção de drogas, doenças crônicas, nutrição, planejamento familiar, educação sexual e prevenção de DST/AIDS. Controle Social: participação e mobilização social. Família: conceito, tipos e estruturas familiares. Saúde da Criança: cuidados ao recém-nascido, vacinação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, programa bolsa família, orientações alimentares para a criança. Saúde do adolescente: vacinação, sexualidade, transtornos alimentares. Saúde do adulto: vacinação, hábitos alimentares saudáveis, doenças crônicas, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, saúde do homem, saúde da mulher e atenção ao idoso. Saúde mental: ansiedade, depressão e uso abusivo de álcool e outras drogas. Violência familiar: violência contra a mulher, a criança, ao adolescente, ao idoso e a pessoas portadores de deficiência física ou mental, e suas prevenções. Saúde Bucal: cuidados na saúde bucal com criança, adolescentes e adultos. Proliferação de vetores, pragas e animais peçonhentos: dengue, esquistossomose, toxoplasmosse, febre maculosa e raiva. Estratégia de Saúde da Família. Noções de Ética e Cidadania. Políticas de Saúde no Brasil – SUS: Princípios e Diretrizes.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle:

Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. Técnicas de varrição, lavagem, desinfecção e polimento de superfícies. Tipos, uso correto, diluição e armazenamento de produtos de limpeza e saneantes domissanitários. Operação, segurança e conservação de máquinas e equipamentos de limpeza. Descarte correto e segregação de resíduos sólidos. Coleta seletiva e sustentabilidade na administração pública. Higiene e conservação de sanitários e vestiários. Cuidados com a saúde, higiene pessoal e apresentação profissional. Atendimento ao público interno e externo. Trabalho em equipe e postura no serviço público. Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes de trabalho. Utilização, guarda e conservação de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Ergonomia na movimentação de cargas e postura no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: NR 06 (Equipamentos de Proteção Individual - EPI), NR 17 (Ergonomia) e NR 24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho). Noções da Lei Federal nº 8.112/1990 (Deveres e Proibições do servidor público) ou normas equivalentes do funcionalismo local. Noções de Ética no Serviço Público e Decretos de Conduta Ética.

ELETRICISTA: Fundamentos de eletricidade e eletrotécnica: grandezas elétricas, unidades e conversões, corrente, tensão, resistência, potência e energia, leis de Ohm e de Kirchhoff, efeito Joule, circuitos em corrente contínua e alternada, associação de resistores e capacitores (noções), magnetismo e princípios de máquinas elétricas. Instalações elétricas prediais e industriais: leitura e interpretação de diagramas e projetos elétricos, simbologia, quadros de distribuição, dispositivos de proteção e comando (disjuntores, fusíveis, relés, contadores), aterramento, proteção contra surtos, dimensionamento básico de condutores e circuitos, tipos de cabos, eletrodutos, conexões, emendas e terminação, iluminação interna e externa e redes de iluminação pública (noções). Sistemas e equipamentos eletromecânicos aplicados ao saneamento: motores elétricos CA e CC, partidas, comandos e proteções, inversores de frequência e soft starters (noções), bombas e acionamentos, painéis de comando, instrumentação básica de processo, sensores e atuadores, sistemas de automação e controle (noções), sistemas supervisórios/telemetria (noções), startup e testes operacionais sob procedimentos. Manutenção eletroeletrônica: planos de manutenção preventiva e corretiva, inspeção e diagnóstico de falhas, testes, ajustes, limpeza e montagem de componentes, substituição de peças, identificação de defeitos e causas, registros e relatórios técnicos, controle de qualidade e verificação de conformidade com normas e especificações. Medições e ensaios elétricos: instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro, megômetro e similares), medições de tensão, corrente, resistência, continuidade, isolamento, aterramento e parâmetros básicos de rede, interpretação de resultados e procedimentos de segurança. Eficiência energética e racionalização do uso de energia: fatores que influenciam consumo, noções de demanda e tarifa (sem aprofundamento econômico), identificação de oportunidades de redução de perdas e melhoria de desempenho em motores/acionamentos e sistemas de iluminação. Noções de elaboração e atualização de documentação técnica: especificações, listas de materiais,

estimativas de custos, procedimentos operacionais e relatórios, controle e organização de arquivos técnicos e registros de manutenção. Segurança em instalações e serviços com eletricidade: procedimentos, sinalização, bloqueio e etiquetagem (noções), proteção coletiva e individual, riscos em baixa e alta tensão, trabalhos em painéis e ambientes úmidos, atendimento a normas aplicáveis e boas práticas, prevenção de acidentes e condutas em emergências.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Políticas públicas de Saúde. Leis orgânicas do SUS (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90), Programas de saúde pública, Estratégia de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, Bioestatística. Portaria MS/GM nº. 1.565 de 26/8/1994 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução de serviços e ações de vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde). Epidemiologia básica. Combate à Dengue. Epidemias. Endemias. Controle de Pragas. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações. Noções sobre saneamento básico e resíduos de serviços de saúde.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA: Condução e operação de motoniveladora; movimentação de terra e terraplenagem; regulação e nivelamento de solos; perfilamento de vias; finalização e acabamento do pavimento; painel de controle e instrumentação; manutenção preventiva; rotinas de reabastecimento; lubrificação de componentes; diagnóstico de falhas simples; conservação e cuidados com o equipamento; segurança operacional.

ORIENTADOR SOCIAL: Política Nacional de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social, proteção social básica e especial. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. CRAS, CREAS, PAIF, PAEFI e rede socioassistencial. Trabalho social com famílias, crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social. Planejamento e desenvolvimento de oficinas, atividades socioeducativas, lúdicas, culturais, esportivas e comunitárias. Dinâmica de grupos, mobilização social, convivência familiar e comunitária, prevenção de violações de direitos e fortalecimento de vínculos. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e direitos humanos. Registro de frequência, relatórios, ética, sigilo, humanização no atendimento e trabalho em equipe.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Agricultura Geral. Meio Ambiente e Recursos Naturais. Agroecologia. Defesa Sanitária Vegetal. Topografia. Morfologia e Fisiologia vegetal. Desenho e Construções rurais. Edafologia e fertilidade do solo. Mecanização Agrícola. Irrigação e Drenagem. Horticultura. Agroindustrialização de Produtos de Origem Vegetal. Fruticultura. Olericultura. Climatologia. Forragicultura. Culturas para Produção de Biocombustíveis. Pós-Colheita de Frutos e Hortaliças. Culturas Anuais e Perenes, Conhecimentos Gerais de Zootecnia, Silvicultura, Gestão Rural e Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Teoria do Ato Administrativo: conceito, elementos constitutivos, atributos, atos vinculados e discricionários; tipologia e classificações; espécies de atos, fundamentação (motivação),

invalidação (anulação e revogação) e formas de extinção. Redação e Comunicação Oficial: técnicas de correspondência oficial; padrões formais de digitação, abreviaturas e pronomes de tratamento; termos latinos aplicados à linguagem administrativa; elaboração de documentos e modelos institucionais; comunicação verbal e escrita; padrões de sobrescrição e endereçamento postal. Gestão Documental e Arquivologia: noções de contabilidade básica; técnicas de documentação, pesquisa e organização de arquivos; sistemas, métodos e diretrizes arquivísticas. Práticas Secretariais e Logística: organização e secretariado de reuniões; planejamento e controle de eventos (gestão de passagens, hospedagem, reembolsos, logística e infraestrutura). Atendimento ao Cliente e Relações Públicas: excelência na prestação de serviços; postura profissional e atendimento ao público nos canais presencial, telefônico e virtual.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO: Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas, contas e plano de contas. Variações do patrimônio líquido. Mensuração e reconhecimento de operações: perdas estimadas com créditos de liquidação duvidosa (PECLD); operações financeiras (desconto de títulos, empréstimos prefixados e aplicações financeiras); reservas e provisões (CPC 25/NBC TG 25); depreciação, amortização e exaustão. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro (NBC TG Estrutura Conceitual). Regimes contábeis: regime de caixa e regime de competência patrimonial. Estrutura Conceitual Aplicada ao Setor Público (NBC TSP Estrutura Conceitual) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - edição vigente). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura e naturezas de informação contábil (orçamentária, patrimonial e de controle). Orçamento público: ciclo orçamentário e créditos adicionais. Receita pública: classificação orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita, reconhecimento do direito de crédito e Dívida Ativa. Despesa pública: classificação orçamentária e extraorçamentária, estágios da despesa, Restos a Pagar (processados e não processados), Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e Suprimento de Fondos (regime de adiantamento). Patrimônio público e variações patrimoniais (VPA e VPD). Demonstrações Contábeis do Setor Público (DCASP - NBC TSP 11): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas. Sistema de controle interno e externo na Administração Pública: conceitos, finalidades e estrutura da controladoria. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (âmbito, princípios, modalidades — incluindo o Pregão —, fases da licitação e contratos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações.

TÉCNICO EM PESCA E AQUICULTURA: Cultivo de peixes, camarões e algas. Manejo dos ambientes de cultivo, reprodução, larvicultura e engorda de espécies aquáticas. Preparo dos tanques e viveiros para o cultivo. Sistemas aquícolas. Controle da qualidade de água e do solo e suas análises. Noções básicas de microscopia. Preparação da alimentação das espécies cultivadas. Sanidade na Aquicultura. Beneficiamento do pescado (produtos e subprodutos). Noções básicas de ecologia e sustentabilidade. Segurança no laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório.

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO: Fundamentos de termodinâmica aplicada: calor sensível, calor latente, pressão, temperatura, modos de transferência de calor e ciclos fundamentais de refrigeração por compressão de vapor; componentes dos sistemas de refrigeração e climatização: compressores, condensadores, evaporadores,

dispositivos de expansão, reservatórios e acessórios; fluidos refrigerantes: propriedades físico-químicas, classificação ASHRAE, inflamabilidade e toxicidade (A1, A2L, A3), lubrificantes sintéticos e minerais, recolhimento, reciclagem, regeneração e destinação sustentável de acordo com o Protocolo de Montreal (Emenda de Kigali), Instruções Normativas do IBAMA e a Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); leitura e interpretação de esquemas elétricos, diagramas frigoríficos e comandos elétricos para refrigeração: relés, contadores, inversores de frequência, soft-starters e controladores eletrônicos; procedimentos práticos: instalação, comissionamento, brasagem, teste de estanqueidade com nitrogênio, evacuação com bomba de vácuo, medição em microns e carga de fluido refrigerante (massa/pressão/superaquecimento e subresfriamento); manutenção preventiva, preditiva e corretiva de sistemas de refrigeração comercial, industrial e de climatização de ambientes (HVAC), chillers, fancoils, sistemas VRF/VRV e câmaras frigoríficas; Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para sistemas de ar condicionado exigido pela Lei Federal nº 13.589/2018, regulamentado pelas portarias do Ministério da Saúde e Resolução RE nº 09/2003 da ANVISA; normas técnicas ABNT aplicáveis (NBR 16401, NBR 16655, NBR 15848 e NBR 13971); eficiências energéticas (COP, EER, IDRS) e Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE/Inmetro); normas de segurança e saúde no trabalho aplicadas à refrigeração e climatização, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC), NR-10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade), NR-13 (caldeiras, vasos de pressão, tubulações e tanques metálicos de armazenamento), NR-33 (segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados) e NR-35 (trabalho em altura) regulamentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego; ética profissional, gestão de resíduos perigosos e suporte técnico à tomada de decisão institucional.

TÉCNICO DE TURISMO: Fundamentos do Turismo; Conceitos Básicos do Turismo; Evolução Histórica do Lazer e do Turismo; Tipos de Turismo; Impactos do Turismo Importância Socioeconômica; Ética no Turismo; Potencialidades Turísticas Regional.; Oferta Turísticas; Atrativos Turísticos: Conceito e Tipologias; Equipamento e Serviços Turísticos; Infraestrutura de Apoio Turísticos; Supraestrutura Turística; Demanda Turística: Conceitos e Classificação; Produtos Turísticos: Conceito e Características; Hospitalidade na atividade Turística; Conceito de Hospitalidade.; Técnicas de Recreação e Lazer; Planejamento das atividades; Desenvolvimento de Programas; Condução de Grupos.

ANEXO IV
DO CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	11/09/2026	
2	Período para impugnação ao edital	11/09/2026	13/09/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	11/09/2026	13/09/2026
4	Período de inscrições	11/09/2026	13/10/2026
5	Publicação do resultado de impugnação do edital	21/09/2026	
6	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	23/09/2026	
7	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/09/2026	25/09/2026
8	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção (Área do Candidato)	07/10/2026	
9	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e solicitação de atendimento especial	13/10/2026	
10	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	14/10/2026	
11	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial) na área do candidato	20/10/2026	
12	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial)	21/10/2026	22/10/2026
13	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial) na área do candidato	06/11/2026	
14	Divulgação dos locais de prova	27/11/2026	
15	Realização das Provas Objetivas	06/12/2026	
16	Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	07/12/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	08/12/2026	09/12/2026
18	Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas + resultado preliminar da prova objetiva + espelho do cartão resposta	06/01/2027	
19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/01/2027	08/01/2027
20	Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	25/01/2027	
21	Edital de convocação para a Avaliação Social	26/01/2026	
22	Edital de convocação para Prova de Títulos	26/01/2027	
23	Prazo para envio da prova de títulos	27/01/2027	29/01/2027
24	Período para entrega de documentos da avaliação social	27/01/2027	30/01/2027
25	Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	16/02/2027	
26	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	17/02/2027	18/02/2027
27	Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	01/03/2027	

28	Edital de Convocação para a Avaliação Biopsicossocial e o Procedimento de Heteroidentificação	02/03/2027	
29	Realização da avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação	06/03/2027	07/03/2027
30	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação, na área do candidato	10/03/2027	
31	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação	11/03/2027	12/03/2027
32	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial e procedimento de heteroidentificação	18/03/2027	
33	Publicação do resultado preliminar da avaliação social na área do candidato	22/03/2027	
34	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação social	23/03/2027	24/03/2027
35	Publicação do resultado definitivo da avaliação social	31/03/2027	
36	Curso de Formação	*A definir	
37	Resultado Final	*A definir	

ANEXO V
DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas para provimento do cargo _____ da carreira de _____, promovido pela Prefeitura Municipal de Nísia Floresta/RN e regido pelo Edital nº 01, de 10 de setembro de 2026, inscrição nº _____, de acordo com o referido Edital, conforme abaixo (assinalar a opção abaixo):

() **1ª POSSIBILIDADE** –Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

() **2ª POSSIBILIDADE: Doador de medula óssea:** comprovar a condição de doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			