ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: Descrição sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; operar terminais de processamento de dados; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. **Descrição analítica**: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação e operar equipamentos de processamento de dados, terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Descrição sintética: Realizar atividades administrativas técnicas, de nível superior, com atuação nas áreas de documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, recursos humanos, finanças e contabilidade. **Descrição analítica**: Executar tarefas administrativas complexas, envolvendo atendimento, análise, preparação, registro, distribuição e controle de documentos e processos, observando as regras e procedimentos estabelecidos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; elaboração de planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; análise dos sistemas de controles de dados e processos administrativos; atuação no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos de nível superior; coordenar/atuar, e instruir, quando designado, a execução de todos os procedimentos legais e administrativos relativos às contratações de bens e serviços na Administração Municipal, correlatos à gestão de compras; elaboração de pareceres, relatórios, estudos e análises técnicas; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; executar tarefas afins.

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL: Descrição sintética: Exercer as funções de autoridade fazendária do Município, competindo-lhe a constituição do crédito tributário pelo lançamento, a realização de auditorias, a gestão de tributos de competência própria e compartilhada, a apuração e a constituição de créditos não tributários e o julgamento de processos administrativos em primeira instância. **Descrição analítica**: Constituição do Crédito e Lançamento: Executar a constituição do crédito tributário e dos tributos de competência compartilhada (IBS) através do lançamento de ofício ou por homologação, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando a matéria tributável e identificando o sujeito passivo, nos termos da legislação nacional e municipal; Apuração e Constituição de Créditos Não Tributários: apurar, constituir e controlar os créditos não tributários, inclusive os decorrentes de multas administrativas, ressarcimentos, restituições, preços públicos e demais receitas públicas, promovendo sua formalização, atualização e encaminhamento para cobrança administrativa ou judicial, conforme o caso e observada a legislação específica; Auditoria e Fiscalização Tributária: Realizar auditorias em sujeitos passivos, fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; examinar livros e documentos de escrituração contábil e fiscal para identificar omissão de receitas ou fraudes; Contencioso e Julgamento Administrativo: Atuar como autoridade julgadora em processos administrativos fiscais de primeira instância decorrentes de impugnações contra lançamentos ou autos de infração; instruir e proferir decisões fundamentadas em processos contenciosos, observando o rito do Processo Tributário; Gestão Tributária e Atuação Integrada: Participar da gestão operacional e da fiscalização coordenada do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS); atuar, no âmbito das competências municipais, na integração e cooperação com os órgãos e entidades responsáveis pela administração do IBS; representar tecnicamente o Município perante o Comitê Gestor do IBS e outros órgãos colegiados de administração tributária compartilhada; realizar estudos técnicos de impacto fiscal e monitorar sistematicamente a transição entre os modelos tributários; Fiscalização de Contratos e Licitações: Prestar assessoria técnica no planejamento de licitações e na fiscalização de contratos administrativos, monitorando eventuais reduções da carga tributária incidente sobre os objetos contratados para viabilizar o reequilíbrio econômico-financeiro em favor da Administração Pública; Emissão de pareceres: emitir pareceres técnicos em processos de reconhecimento de imunidades, isenções, não-incidência, remissão, e outros benefícios ou matérias de natureza tributária e fazendária; Gestão Fazendária e Inteligência Fiscal: Planejar a ação fiscal estratégica baseada em análise de risco; monitorar os prazos decadenciais e prescricionais dos créditos tributários e não tributários; realizar o cruzamento de dados econômico-fiscais e zelar pela integridade e segurança dos sistemas de informação da administração tributária; Tarefas Afins: Executar outras atividades correlatas à administração fazendária e financeira, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL: Descrição sintética: realizar atividades referentes a limpeza, organização e merenda nas escolas municipais. **Descrição analítica**: exercer atividades equivalentes observar e fazer observar o controle da entrega de mercadorias; fazer serviços de faxina em geral; limpar e lavar pisos, paredes, foros, janelas, calçadas, louças, vidros e outros objetos; limpar e arrumar salas de aula, biblioteca, refeitório, cozinha, laboratórios e secretaria, além de outros departamentos que possam existir na escola; efetuar os serviços de higiene e limpeza de banheiros e sanitários; lavar cortinas e outros tecidos (além de passá-los a ferro), carteiras, mesas, estantes e outros móveis, aparelhos e objetos de propriedade da escola; transportar alimentos; fazer café e merenda; recolher detritos e colocá-los em recipientes próprios; manter em boas condições de apresentação os pátios realizando capinas e varreduras; realizar outras tarefas afins.

www.pciconcursos.com.br

CONTADOR MUNICIPAL 40H: **Descrição sintética**: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de contabilidade pública do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, assegurando a correta escrituração e o controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como a elaboração de demonstrativos, relatórios e prestações de contas, em conformidade com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis. **Descrição analítica**: Executar e supervisionar a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Município e da Câmara Municipal, observadas as normas legais e regulamentares; registrar, controlar e acompanhar a execução do orçamento, compreendendo receitas, despesas, restos a pagar, créditos adicionais e operações financeiras; elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, demonstrações contábeis, relatórios fiscais e demais demonstrativos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle; proceder à prestação de contas anual e periódica do Poder Executivo e do Poder Legislativo, acompanhando processos junto aos órgãos de fiscalização e respondendo diligências técnicas; acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente os relativos a despesas com pessoal, educação, saúde, endividamento e responsabilidade fiscal; assessorar tecnicamente os gestores públicos, secretários municipais, a Mesa Diretora da Câmara Municipal e demais autoridades, em matérias contábeis, financeiras, orçamentárias e fiscais; analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de lei, atos normativos, contratos, convênios e demais instrumentos que impliquem impacto orçamentário ou financeiro; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, inclusive no âmbito do Poder Legislativo; realizar o controle contábil dos bens móveis, imóveis, direitos, obrigações, créditos e dívidas do Município e da Câmara Municipal; manter atualizados os sistemas de informações contábeis, fiscais e orçamentárias exigidos pelos órgãos de controle externo e interno; fornecer suporte técnico ao sistema de controle interno, auditorias e fiscalizações, disponibilizando informações, documentos e esclarecimentos; zelar pela observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela autoridade competente.

ENGENHEIRO CIVIL: **Descrição sintética**: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. **Descrição analítica**: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL: **Descrição sintética**: Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar atividades técnicas relacionadas às áreas ambiental e sanitária, incluindo licenciamento, controle, monitoramento, elaboração de estudos e execução de políticas públicas, mediante emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos, bem como o exercício do poder de polícia administrativa. **Descrição analítica**: I - Área Ambiental: Elaborar, analisar e emitir laudos, pareceres, estudos e relatórios técnicos em matéria ambiental; atuar nos processos de licenciamento ambiental municipal, inclusive quanto à análise, instrução, definição de condicionantes, monitoramento e fiscalização, nos termos da legislação vigente; realizar vistorias, inspeções e levantamentos ambientais; exercer o poder de polícia administrativa ambiental, mediante lavratura de autos de infração, notificações, embargos, apreensões e demais medidas cabíveis; atuar na gestão, controle e monitoramento ambiental, incluindo análise de dados e indicadores; orientar e instruir quanto à elaboração de estudos ambientais e documentação necessária para regularização ambiental; atuar na implementação, execução e fiscalização da Política Nacional do Meio Ambiente e da Política Nacional de Resíduos Sólidos, incluindo planos municipais, logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas ambientais e de sustentabilidade, inclusive ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas; desenvolver atividades de educação ambiental; atuar no cumprimento de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados com outros entes e órgãos; instruir, analisar e conduzir processos administrativos, preferencialmente em meio eletrônico, observando os princípios da legalidade, motivação, eficiência e interesse público; II - Área Sanitária: Atuar no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, especialmente nas ações de vigilância sanitária e ambiental; elaborar, analisar e emitir laudos, pareceres, avaliações e relatórios técnicos em matéria sanitária; realizar vistorias, inspeções e fiscalizações sanitárias; exercer o poder de polícia administrativa sanitária, mediante lavratura de autos de infração, notificações, interdições, apreensões e demais medidas cabíveis; instruir e acompanhar processos administrativos relativos à vigilância sanitária; conceder, analisar e fiscalizar autorizações, licenças e alvarás sanitários; realizar cadastro, licenciamento, inspeção, coleta de amostras e controle de estabelecimentos e atividades de interesse sanitário; atuar no controle sanitário do ambiente, incluindo poluição ambiental, qualidade da água, ar e solo; atuar no controle de vetores e zoonoses de interesse à saúde pública; atuar no saneamento básico, compreendendo sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana; participar da elaboração, revisão e execução do Plano Municipal de Saneamento Básico; atuar no saneamento de edificações, instalações prediais hidrossanitárias e locais públicos; atuar no controle sanitário de alimentos, estabelecimentos e serviços relacionados; executar ações de profilaxia e promoção da saúde pública; III - Disposições Gerais: Exercer atividades de supervisão, coordenação, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência técnica, assessoria e consultoria, nos termos da legislação profissional vigente; executar,

www.pciconcursos.com.br

fiscalizar e dirigir obras e serviços técnicos relacionados às áreas ambiental e sanitária; realizar perícias, avaliações, arbitramentos e emitir laudos técnicos; elaborar orçamentos, projetos e estudos técnicos; atuar na padronização, mensuração e controle de qualidade; desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e divulgação técnica; conduzir equipes técnicas e executar atividades especializadas inerentes à profissão; desempenhar demais atividades correlatas e compatíveis com a formação profissional, nos termos da legislação aplicável; dirigir veículos oficiais, quando necessário ao desempenho das atribuições.

FONOAUDIÓLOGO: Descrição sintética: Desenvolver ações de promoção, prevenção, avaliação, diagnóstico e reabilitação em fonoaudiologia, no âmbito das políticas públicas municipais, especialmente no Sistema Único de Saúde (SUS), atuando nas áreas de linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e deglutição, de forma individual e coletiva. **Descrição analítica**: Atuar na rede pública municipal de saúde, especialmente na Atenção Primária à Saúde, desenvolvendo ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, diagnóstico e reabilitação; realizar avaliação, triagem, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação oral e escrita, fala, voz, audição e deglutição (disfagia); elaborar, executar e acompanhar planos terapêuticos, inclusive Planos Terapêuticos Singulares (PTS); realizar ações de saúde auditiva, incluindo triagens, orientações e acompanhamento de usuários; atuar em equipe multiprofissional, promovendo o apoio matricial e a articulação com outros pontos da rede de atenção à saúde; desenvolver ações intersetoriais com a educação e assistência social, inclusive com participação em equipes de apoio à inclusão escolar e orientação a professores e familiares; realizar atendimentos individuais e em grupo; efetuar visitas domiciliares quando necessário; participar do planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos públicos; alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos para fins clínicos, administrativos e legais; realizar exames, testes e avaliações fonoaudiológicas; desenvolver ações de educação em saúde e capacitação de profissionais e da comunidade; participar de campanhas e programas institucionais; observar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e normas do SUS; supervisionar estágios e atividades técnicas na área, quando designado; exercer outras atividades correlatas à área de atuação.

MECÂNICO: Descrição sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores. **Descrição analítica**: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

MONITOR: Descrição sintética: Executar atividades de apoio, assistência e suporte operacional aos professores e alunos da rede municipal de ensino, auxiliando nas rotinas escolares, especialmente nas atividades de cuidado, organização e acompanhamento dos educandos, sempre sob supervisão e orientação do corpo docente e da equipe pedagógica. **Descrição analítica**: Auxiliar o professor na execução de atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas previamente planejadas; Prestar apoio individualizado ou em grupo aos alunos nas rotinas diárias de alimentação, locomoção, higiene e organização pessoal, quando necessário, observadas as normas internas da instituição e as orientações da equipe pedagógica; Acompanhar os educandos em atividades recreativas, nos pátios, nos deslocamentos internos e externos, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, acompanhando-os também no interior do transporte escolar durante o trajeto, sob supervisão, zelando pela segurança, integridade física e bem-estar dos alunos; Auxiliar na organização dos ambientes escolares e na preparação de materiais didáticos solicitados pelo professor; Comunicar imediatamente ao professor ou à coordenação pedagógica quaisquer intercorrências, situações de risco ou necessidades específicas identificadas nos alunos; Participar de atividades de capacitação e treinamento relacionados às rotinas escolares, primeiros socorros e apoio operacional; Colaborar com a manutenção da disciplina e organização dos alunos nos espaços escolares, sempre sob orientação da equipe pedagógica; Executar outras de suporte e assistência; Executar tarefas afins.

MOTORISTA: Descrição sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. **Descrição analítica**: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria e radiador, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Descrição sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. **Descrição analítica**: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

OPERÁRIO: Descrição sintética: Realizar trabalhos braçais em geral. **Descrição analítica**: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em

www.pciconcursos.com.br

geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: **Descrição sintética**: Planejar, executar, manter e apoiar a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Municipal, abrangendo o Poder Executivo e, mediante atuação institucional integrada, o Poder Legislativo Municipal, contemplando infraestrutura tecnológica, sistemas de informação, desenvolvimento e manutenção de soluções tecnológicas, automação de processos, utilização de Inteligência Artificial, segurança da informação, serviços digitais e apoio à governança de TI, em conformidade com a legislação vigente e boas práticas aplicáveis. **Descrição analítica**: Prestar suporte técnico aos usuários, realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, garantindo o funcionamento da infraestrutura tecnológica do Executivo e, quando demandado, da Câmara de Vereadores; instalar, configurar, administrar e monitorar redes locais, redes sem fio e serviços de conectividade dos ambientes institucionais; implementar e monitorar controles de segurança da informação, incluindo gestão de acessos, atualizações, antivírus, firewall, backup e recuperação de dados, bem como apoiar a implementação da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), em ambos os Poderes quando houver atuação integrada; manter inventário atualizado de hardware, software e licenças, apoiando o controle patrimonial; atuar no suporte aos sistemas de gestão pública, portais institucionais e serviços digitais utilizados pelo Executivo e Legislativo, realizando sua configuração, atualização, manutenção e integração, quando compatível com as atribuições do cargo; participar da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e especificações técnicas, bem como da fiscalização e homologação de soluções contratadas, gerenciar e monitorar os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e indicadores de desempenho de soluções e serviços contratados, elaborando relatórios periódicos de conformidade técnica; auxiliar na elaboração e execução do PDTI, Plano de Contratações de TI e instrumentos correlatos; apoiar a formalização, registro, acompanhamento e priorização das demandas tecnológicas; auxiliar na elaboração e revisão de normas, políticas e procedimentos; apoiar a identificação e mitigação de riscos e colaborar com planos de continuidade; desenvolver, implantar, administrar, atualizar e manter serviços digitais, portais institucionais, páginas eletrônicas, sistemas administrativos e demais soluções digitais de interesse da Administração Municipal, inclusive realizando sua disponibilização e manutenção em ambiente online, observadas as normas de transparência, acessibilidade, segurança da informação e proteção de dados; prestar suporte em certificados digitais, assinaturas eletrônicas e gestão documental; orientar usuários quanto ao uso adequado dos recursos de TI; executar a classificação técnica das informações municipais quanto ao grau de sigilo e nível de sensibilidade, apoiando a definição de perfis de acesso, privilégios e salvaguardas de segurança da informação; atuar como suporte técnico especializado ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, auxiliando na implementação de medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; atuar em conjunto com o Poder Legislativo Municipal, mediante a formalização de Convênio de Cooperação Técnica, respeitada a autonomia institucional, visando à eficiência, à economicidade e à continuidade dos serviços públicos digitais do Município; planejar, desenvolver, programar, testar, implantar, documentar, manter e aperfeiçoar sistemas de informação, aplicações web, aplicativos para dispositivos móveis, APIs, bancos de dados, automações e demais soluções tecnológicas de interesse da Administração Municipal, inclusive utilizando ferramentas e soluções de Inteligência Artificial para apoio ao desenvolvimento, automação de processos, análise de dados, geração e processamento de informações, atendimento e prestação de serviços digitais, observados os requisitos de segurança da informação, proteção de dados, transparência, acessibilidade, interoperabilidade, supervisão humana e demais normas aplicáveis, bem como realizar a configuração, publicação, disponibilização e manutenção dessas soluções em ambientes internos ou na internet; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

VIGILANTE: **Descrição sintética**: Exercer vigilância em logradouros públicos e prédios municipais. **Descrição analítica**: Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II-A
REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

SOLICITAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER TAMBÉM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOA COM DEFICIÊNCIA**.

Apresento o **LAUDO MÉDICO** abaixo:

[ABAIXO, MARCAR COM "X" LEGÍVEL OU PINTAR O QUADRADINHO REFERENTE AO LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO]:

☐ **PARA DEFICIÊNCIA IRREVERSÍVEL**: **LAUDO MÉDICO sem limite de prazo de emissão**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico;

☐ **PARA DEFICIÊNCIAS REVERSÍVEIS OU NÃO PERMANENTES: LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, contado da publicação deste edital,** o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico.

DECLARAÇÃO (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho) – **declarações obrigatórias para deferimento**:

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação;
☐ que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso;
☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados;
☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
☐ que este requerimento só terá validade acompanhado do laudo médico solicitado, conforme previsto no edital;
☐ que a não apresentação do laudo médico levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso;
☐ que SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO

a) Providenciar UM dos **LAUDOS MÉDICOS acima exigidos**;
b) digitalizar o laudo médico e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
c) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB;**
d) **proceder conforme o item 4.4 deste edital.**

ATENÇÃO:

- **O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**
- **Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.**
- **A ausência do LAUDO MÉDICO necessário inviabiliza o deferimento da solicitação.**

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - *a próprio punho, GOV ou eletrônica com certificado digital*)

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

ANEXO II-B **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:
CPF:
E-mail:
MODALIDADE DE ISENÇÃO REQUERIDA (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho)
☐ **Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**: estou inscrito no CadÚnico e minha família tem renda familiar mensal *per capita* inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, conforme item 5.1.1.1.
DECLARAÇÃO (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho) – **declarações obrigatórias para deferimento**:
DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI: ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação; ☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados. ☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes. ☐ que este requerimento só terá validade acompanhado da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada, conforme previsto no edital. ☐ que a apresentação incompleta da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso.
PROCEDIMENTO:
a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS; **b)** digitalizar os comprovantes e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); **c) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB e proceder conforme o item 5.1.1.2 deste edital**.
ATENÇÃO: ➢ **A ausência dos comprovantes inviabiliza o deferimento da solicitação;** **Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.**

Nestes termos, espera deferimento.

_____
Local/Data

_____
(Assinatura do Candidato - *a próprio punho, GOV ou eletrônica com certificado digital*)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III
PROGRAMA DE ESTUDOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias deste ente, quando sugeridas, sejam consultadas no *link* https://leis.org/municipais/rs/novo-xingu.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, CONTADOR MUNICIPAL 40H, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL, FONOAUDIÓLOGO, MONITOR E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos do texto. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia**: Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos. **3. Morfossintaxe**: Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe**: Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa. Correlação entre concordância, regência e retomada. Organização sintática canônica e variações estilísticas. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. **5. Semântica**: Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.). Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais. **6. Variação Linguística**: Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita**: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

PARA AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E VIGILANTE:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Mecanismos básicos de coesão e coerência textual: uso de conectores e recursos de referenciação. Tipos e gêneros textuais mais frequentes no cotidiano. **2. Fono-ortografia**: Relação entre letras e sons (fonema x grafema) no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos básicos (encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos). **3. Morfossintaxe**: Reconhecimento e uso básico de classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, artigos e pronomes pessoais. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. Flexão verbal: pessoas, número e tempos verbais (presente, pretérito e futuro do indicativo; imperativo). **4. Sintaxe**: Construção de frases simples (sujeito e predicado). Identificação do sujeito e do verbo em frases. Uso básico da pontuação: ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Uso da vírgula em enumerações simples. Sinalização de diálogos (travessão e verbos de dizer). **5. Semântica**: Sinonímia e antonímia. Denotação e conotação em exemplos do cotidiano. Figuras de linguagem introdutórias: comparação, metáfora simples, personificação, onomatopeia, ironia. **6. Elementos Notacionais da Escrita**: Ortografia oficial básica. Acentuação gráfica. Uso correto dos espaços em branco entre palavras. Escrita de frases respeitando a segmentação das palavras.

MATEMÁTICA

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO E MONITOR:

Conteúdo Programático:

1. Números e Conjuntos: Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades. Expressões numéricas. Reta numérica, desigualdades e valor absoluto.

www.pciconcursos.com.br

Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Notação científica e ordens de grandeza. Razões, proporções e regra de três. Porcentagem. Sequências, progressões (PA, PG) e séries. Análise combinatória. **2. Álgebra e Funções**: Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Equações polinomiais de grau superior. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações. Gráficos e transformações de funções. **3. Geometria e Medidas**: Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico. Escalas, ângulos e proporcionalidade. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Geometria analítica: plano cartesiano, ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão. Unidades de medida e conversões. **4. Matemática Financeira**: Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Juros simples e compostos. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras. **5. Probabilidade e Estatística**: Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão). Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal. **6. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas**: Fundamentos de lógica. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.

PARA AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E VIGILANTE:

Conteúdo Programático:

1. Números e Conjuntos: Sistema de numeração decimal. Números ordinais e romanos. Números naturais, inteiros, decimais e fracionários: propriedades, representação na reta numérica, leitura, escrita, comparação, equivalência, ordenação, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas simples. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Porcentagens simples, descontos e aumentos em situações do cotidiano. **2. Geometria e Medidas**: Formas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo. Sólidos: cubo, paralelepípedo, esfera, cilindro. Perímetro e área de figuras planas. Reconhecimento de formas e padrões. Medidas: comprimento, área, massa, tempo, capacidade, temperatura. Conversão de unidades e uso de sistemas de medida. Uso de instrumentos: régua, relógio, calendário, balança, termômetro. **3. Matemática Financeira**: Sistema monetário brasileiro. Operações com dinheiro: contagem, troco, compra e venda. Comparação de preços, compras à vista e parceladas. Promoções descontos e acréscimos. Educação financeira básica. **4. Probabilidade e Estatística**: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples. Noções de acaso, certeza e probabilidade simples. **5. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas**: Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO, AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, CONTADOR MUNICIPAL 40H, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL, FONOAUDIÓLOGO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público**: Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica**: Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo**: Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO E MONITOR:

Conteúdo Programático:

www.pciconcursos.com.br

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público**: Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica**: Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365.

LEGISLAÇÃO

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, CONTADOR MUNICIPAL 40H, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL, FONOAUDIÓLOGO, MONITOR E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- NOVO XINGU. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 119/2002**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E VIGILANTE:

Conteúdo Programático:

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público**: Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Normas Legais**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- NOVO XINGU. **Lei Orgânica do Município**.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 119/2002**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública. **2. Administração Pública**: Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Direito Administrativo**: Fundamentos: Conceito, fontes e princípios. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **4. Comunicação Oficial e Redação Oficial**: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **5. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **6. Arquivologia**: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **7. Administração de Recursos Materiais**: Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **8. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.

www.pciconcursos.com.br

PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Conteúdo Programático:

1. Administração Geral. Aspectos gerais. Evolução da administração. Principais abordagens/teorias da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas administrativas. **2. Gestão Pública**: A nova gestão pública. Governança, governabilidade e *accountability*. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Processos participativos de gestão pública. Qualidade na Administração Pública. Controles interno e externo. Inovação na gestão pública. Responsabilidade Fiscal. Gestão de Riscos e *Compliance*. **3. Administração Pública e Direito Administrativo**. Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Contratos administrativos. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Projetos Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da Administração. Sistemas de Controles Internos. **4. Licitação**: Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Sanções e procedimento sancionatório. Crimes em licitações e contratos administrativos. **5. Contrato Administrativo para Compras na Administração Pública**: Conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. **6. Planejamento e Gestão Estratégica**: Conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos e ferramentas. Balanced Scorecard (BSC). Matriz SWOT. Matriz GUT. Ferramenta 5W2H Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de planos de ação e mapas estratégicos. Implementação de estratégias. Análise de cenários. Ferramentas de gestão. Metodologias para medição de desempenho. Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise. Detalhamento da ferramenta de avaliação de desempenho: OKR. **7. Gestão de Pessoas**: Evolução e funções da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Avaliação de desempenho e gestão do desempenho. Valorização, sistemas de recompensas e responsabilização. Indicadores de gestão de pessoas. Gestão por competências. Gestão de redes organizacionais. Desenvolvimento gerencial. Clima Organizacional. Comportamento organizacional e cultura organizacional. Grupos e equipes de trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Flexibilidade organizacional e teletrabalho. Gestão de Programas de Saúde. Gestão da mudança: mudanças sociais, científicas, culturais e organizacionais. Aprendizagem individual e aprendizagem organizacional. Estratégias para gestão do autodesenvolvimento e gestão da aprendizagem organizacional. Métodos, estratégias e tendências em treinamento, desenvolvimento e educação. Diagnóstico de necessidades de treinamento. Elaboração e gerenciamento de projetos e programas educacionais. Teorias de aprendizagem e desenho/projeto instrucional. Avaliação de treinamento. Educação à distância. Gestão do conhecimento. Liderança; Estilos de liderança e situações de trabalho. Teorias da motivação. Negociação e gestão de conflitos. Metodologias ágeis em gestão de pessoas. **8. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial**. Aspectos gerais. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. **9. Gestão de Projetos**: Conceitos básicos. Processos do PMBOK. Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, da qualidade, de recursos humanos, de comunicações, de riscos, de aquisições, de partes interessadas. Metodologias ágeis. **10. Gestão de Processos**: Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. BPM. **11. Orçamento Público**: Conceito. Orçamento público no Brasil. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. **12. Programação e Execução Orçamentária e Financeira**: Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias. **13. Contabilidade Pública**: Princípios fundamentais. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais na área pública. **6. Receita Pública**: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. **14. Despesa Pública**: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. **15. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: Conceituação de Material e Patrimônio. O Patrimônio das empresas e órgãos públicos. O Patrimônio Imobiliário. O Patrimônio Mobiliário. Organização e Controle Logístico. Gestão de cadeia de suprimentos. Logística reversa. Serviços de apoio e infraestrutura (protocolo, movimentação de arquivos, sistemas de informação, manutenção de equipamentos e manutenção de instalações físicas). Logística e transformação digital. Impacto da Inteligência Artificial nos processos de trabalho. **16. Políticas Públicas**: Conceitos. Processo de elaboração de políticas. Poder, racionalidade e tomada de decisões. Discricionariedade no processo de formulação e implementação de políticas públicas. Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas. Implementação de políticas públicas. Custo-benefício, escala, efetividade, impacto das políticas públicas. **17. Matemática.** Fundamentos. Estatística e Probabilidade. Matemática Financeira. **18. Código de Ética Profissional**. **19. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 116/2003** - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 01/2018** - Código Tributário Municipal.

www.pciconcursos.com.br

PARA AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL:

Conteúdo Programático:

1. Administração Pública e Direito Administrativo. Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability.* Atos administrativos. Contratos administrativos. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Responsabilidade civil da Administração. Licitações. **2. Auditoria**. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria Governamental. Procedimentos de auditoria. Técnicas de auditoria de tributos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Entrevista. Revisão analítica. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Parecer do auditor: sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Verificações de conformidade. **3. Tributário**. Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Tributos, classificação, fato gerador, base de cálculo, alíquota. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Código Tributário Nacional - CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Processo Administrativo Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Contribuição de Melhoria. IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI - Imposto sobre Transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS - Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Verificações de conformidade: com o planejamento e com a utilização dos benefícios e incentivos - Conformidade, *compliance* e integridade. Verificações de conformidade de utilização dos benefícios e incentivos fiscais de utilização dos benefícios e incentivos fiscais. Guarda de documentos fiscais, extravio ou inutilização de documentos fiscais. Recolhimento de tributos, pagamento pontual, pagamento em atraso, pagamento a menor, pagamento a maior ou indevido. O crédito dos impostos, Impostos não cumulativos. Manutenção do crédito tributário, estorno de crédito tributário, crédito extemporâneo. Retenção na fonte, retenção, recolhimento e controle. Substituição tributária, transferência tributária, dedutibilidade. Apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais. Lucro, reservas e dividendos. Lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Regimes de tributação do IPRJ e da CSLL. Lucro real e lucro contábil, ajustes do lucro líquido. Obrigatoriedade de adoção do lucro real. Livro de apuração do lucro real - LALUR. Registro das adições, registro das exclusões e compensações. Falhas, faltas e penalidades na apresentação do LALUR. Compensação de prejuízos fiscais (IRPJ) e da base negativa da CSLL. Compensação de prejuízos fiscais apurados anteriormente. Compensação da base negativa da CSLL. Obrigações acessórias, generalidades, obrigação acessória de acordo com o CTN. Os deveres instrumentais ou formais, o lançamento tributário. Inadimplemento da obrigação - responsabilidade solidária. Documentos e livros fiscais, livros e demonstrações contábeis obrigatórios. Escrituração segundo o Novo Código Civil. Demonstrações financeiras obrigatórias. Tributação na fonte e responsabilidade do tomador por retenções na fonte. Tributos sobre a compra e venda de mercadorias, produtos e serviços. Tributos e encargos sobre a folha de pagamento. Espécies tributárias, escrituração fiscal, escrituração fiscal digital - EFD. **4. Noções do direito penal**. Crimes contra a administração pública. **5. Orçamento e finanças públicas**. Receita e despesa pública. Fundamentos de Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime; campo de aplicação. Escrituração e lançamentos contábeis. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Plano de Contas. Ativo; Passivo. Equação Patrimonial. Demonstrações Contábeis. Noções de análise de balanço: aspectos financeiros (liquidez e solvência) e econômicos (rentabilidade, produtividade e rotatividade). **6. Matemática Financeira**. Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **7. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).

www.pciconcursos.com.br

- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 116/2003** - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 01/2018** - Código Tributário Municipal.

PARA AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL:

Conteúdo Programático:

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios e instalações públicas em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. **2. Copa e Cozinha:** Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade de alimentos e bebidas: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos e bebidas. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **3. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **4. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **5. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA CONTADOR MUNICIPAL 40H:

Conteúdo Programático:

1. Contabilidade Geral: Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo Imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal. **2. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **3. Contabilidade Tributária**: Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. ICMS. Imposto sobre a herança (ITD). ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Lucro presumido. Lucro real. Lucro arbitrado. Participações governamentais. **4. Administração Financeira e Orçamentária**: Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **5. Auditoria e Controladoria**. Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado.

www.pciconcursos.com.br

Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno e Externo no Setor Público. **6. Código de Ética Profissional**. **7. Matemática Financeira**. Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **8. Administração Pública e Direito Administrativo**. Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. Art. 359-A a 359-H).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 6.404/1976** - Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- CFC. **NBC TSP – do Setor Público** – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PARA ENGENHEIRO CIVIL:

Conteúdo Programático:

1. Materiais de construção civil: Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. **2. Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. **3. Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. **4. Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. **5. Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. **6. Estruturas de madeira:** Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. **7. Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. **8. Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. **9. Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. **10. Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. **11. Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. **12. Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Adutoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativado, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. **13. Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Resíduos, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. **14. Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. **15. Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto,

www.pciconcursos.com.br

Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. **16. Softwares CAD - Autocad Autodesk, Revit Autodesk, Civil 3D Autodesk**. **17. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR 5626:2020 (Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção). NBR 6118:2023 (Projeto de estruturas de concreto). NBR 7190-1:2022, NBR 7190-2:2022, NBR 7190-3:2022, NBR 7190-4:2022, NBR 7190-5:2022, NBR 7190-6:2022, NBR 7190-7:2022, (Projeto de estruturas de madeira). NBR 8160:1999 (Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução). NBR 8800:2024 (Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edificações). NBR 9050:2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos). NBR 9077:2025 (Projeto de saídas de emergência). NBR 15575-1:2021, NBR 15575-2:2013, NBR 15575-3:2021, NBR 15575-4:2021, NBR 15575-5:2021 e NBR 15575-6:2021 (Desempenho de edificações habitacionais). NBR 10844:1989 (Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento). NBR 12693:2021 (Sistemas de proteção por extintores de incêndio). NBR 12722:1992 (Discriminação de serviços para construção de edifícios - Procedimento). NBR 16820:2022 (Sistemas de sinalização de emergência). NBR 17076:2024 (Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **18. Código de Ética Profissional**. **19. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 10.257/2001** - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 10.098/2000** - Promoção da Acessibilidade das Pessoas com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 18** - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO. **NR 24** - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 05/2022** - Código de Obras do Município.

PARA ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL:

Conteúdo Programático:

1. Abastecimento de Água e Recursos Hídricos: Recursos hídricos. Hidrologia e hidráulica básica. Barragens. Captação superficial e subterrânea. Adução. Estações de recalque. Estações de Tratamento de Água (ETA): unidades, processos físico-químicos e tecnologias de tratamento. Reservatórios e redes de distribuição. Consumo de água e estimativa populacional. Qualidade da água: características físicas, químicas e biológicas. Padrões de potabilidade e controle da qualidade. Operação e manutenção de sistemas de abastecimento. Controle e redução de perdas. Tratamento e disposição de resíduos e efluentes de ETA. Gestão e gerenciamento de recursos hídricos. **2. Esgotamento Sanitário e Tratamento de Efluentes:** Características dos esgotos. Coletores, interceptores, emissários e estações elevatórias. Estações de Tratamento de Esgoto (ETE): unidades e processos de tratamento preliminar, primário, secundário e terciário. Lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização e processos físico-químicos e biológicos. Tratamento e disposição de lodos. Reúso da água. Lançamento de efluentes e disposição no solo.**3. Resíduos Sólidos:** Caracterização e classificação. Gerenciamento e gestão integrada de resíduos sólidos. Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento, recuperação e destinação final ambientalmente adequada. Tecnologias de tratamento. Ciclo de vida dos produtos. Responsabilidade compartilhada e logística reversa. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e educação ambiental aplicada aos resíduos. **4. Ecologia, Saneamento e Poluição Ambiental:** Ecologia e níveis de organização. Populações, comunidades e ecossistemas. Cadeias alimentares. Fluxos de energia. Ciclos biogeoquímicos. Influência antropogênica nos ecossistemas. Poluição e contaminação da água, solo e ar. Saneamento e saúde pública. Doenças relacionadas à falta de saneamento. Indicadores ambientais e de saúde. Drenagem urbana: micro e macrodrenagem. **5. Qualidade do Ar e Emissões Atmosféricas:** Poluição atmosférica. Fontes fixas e móveis. Principais poluentes atmosféricos. Padrões de qualidade do ar. Monitoramento da qualidade do ar. Emissões atmosféricas. Técnicas e equipamentos de monitoramento e controle. Prevenção e controle da poluição atmosférica. **6. Licenciamento, Avaliação de Impactos e Fiscalização Ambiental:** Licenciamento ambiental: conceitos, procedimentos, modalidades, competências e estudos ambientais. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA). Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Identificação e avaliação de impactos ambientais. Medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias. Condicionantes e monitoramento ambiental. Fiscalização ambiental. Infrações e sanções administrativas ambientais. Auditoria ambiental. **7. Recuperação e Gestão de Áreas Degradadas:** Degradação e contaminação ambiental. Diagnóstico ambiental. Recuperação de áreas degradadas e contaminadas. Técnicas de recuperação e remediação ambiental. Recuperação de solos, recursos hídricos e vegetação. Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD). Monitoramento de áreas recuperadas. **8. Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto:** Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas, cartografia e georreferenciamento. Sistemas sensores. Pixel e resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações no planejamento, diagnóstico, monitoramento e controle ambiental. **9. Educação Ambiental, Sustentabilidade e Economia Ambiental:** Princípios e práticas de educação ambiental. Educação ambiental em projetos, programas e políticas públicas. Desenvolvimento sustentável. Uso sustentável dos recursos naturais. Sustentabilidade ambiental. Economia ambiental e economia ecológica. Custos e valoração ambiental. Desenvolvimento econômico e preservação ambiental. Mudanças climáticas, mitigação e adaptação. Principais acordos e compromissos ambientais. **10. Planejamento e Gestão Territorial:** Planejamento territorial e ambiental. Uso e ocupação do solo. Instrumentos de planejamento e controle territorial. Parcelamento do solo. Áreas protegidas. Unidades de Conservação. Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Gestão ambiental urbana e rural. **11. Defesa Civil e Gestão de Riscos:** Noções de proteção e defesa civil. Gerenciamento de riscos e desastres. Ameaças, vulnerabilidades e riscos ambientais. Prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres. **12. Administração Pública e Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Órgãos e agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Poder de polícia administrativa. Fiscalização. Governança, transparência e accountability. **13. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas:** NBR ISO 14004:2018 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão). NBR ISO 14001:2015 Emenda 1:2024 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR 17076:2024 (Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte). NBR 9800:1987 (Critérios para lançamento de efluentes líquidos industriais no sistema coletor público de esgoto

www.pciconcursos.com.br

sanitário - Procedimento). NBR 13402:1995 (Caracterização de cargas poluidoras em efluentes líquidos industriais e domésticos - Procedimento). Outras NBRs relacionadas ao conteúdo programático. **14. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 6.437/1977** - Infrações à Legislação Sanitária Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.782/1999** - Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e ANVISA.
- BRASIL. **Lei nº 10.257/2001** - Estatuto da Cidade.
- BRASIL. **Lei nº 11.445/2007** - Política Nacional de Saneamento Básico.
- BRASIL. **Lei nº 9.985/2000** - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Código Florestal.
- BRASIL. **Lei nº 9.433/1997** - Política Nacional de Recursos Hídricos.
- BRASIL. **Lei nº 6.902/1981** e **Decreto nº 99.274/1990** - Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 9.605/1998** e **Decreto nº 6.514/2008** - Crimes Ambientais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 140/2011** - Competências Ambientais.
- BRASIL. **Decreto nº 7.830/2012** e **Decreto nº 8.235/2014** - Regularização Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 15.190/2025** - Licenciamento Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 12.305/2010** - Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 14.785/2023** - Agrotóxicos.
- BRASIL. **Lei nº 9.795/1999** - Política Nacional de Educação Ambiental.
- BRASIL. **Lei nº 6.938/1981** - Política Nacional do Meio Ambiente.
- BRASIL. **Lei nº 5.197/1967** - Lei de Fauna.
- BRASIL. **Lei nº 8.171/1991** - Política Agrícola.
- BRASIL. **Lei nº 6.766/1979** - Lei do Parcelamento do Solo Urbano.
- BRASIL. **Lei nº 11.428/2006** - Regime Jurídico do Bioma Mata Atlântica.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 1/1986** - EIA/RIMA.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 237/1997** - Licenciamento ambiental.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 302/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente de reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 303/2002** - Parâmetros, definições e limites de áreas de preservação permanente.
- BRASIL. **Resolução CONAMA 369/2006** - Intervenção em áreas de preservação permanentes - casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental.
- BRASIL. **Resoluções CONAMA 357/2005** e **393/2007** - Classificação dos corpos d'água, diretrizes para enquadramento, padrões e lançamento de efluentes.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.519/ 1992** - Código Florestal do RS.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 10.350/1994** - Sistema Estadual de Recursos Hídricos - SERH.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 15.434/2020** - Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul.
- NOVO XINGU. **Lei Municipal nº 1.024/2020** - Política Municipal do Meio Ambiente.

PARA FONOAUDIÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Fonoaudiologia**: 1. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. 2. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor. 3. Avaliação audiológica do recém-nascido, da criança, do adolescente e do adulto. 4. Triagem auditiva. 5. Programas de conservação auditiva. 6. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. 7. Avaliação e tratamento de doença mental infantil, do sistema estomatognático e das fissuras labiopalatinas. 8. Alterações de fala e linguagem oral e/ou escrita, alterações da voz. 9. Alterações da fluência. 10. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. 11. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais: creche, escola, comunidade, entre outros. 12. Saúde vocal. 13. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental. 14. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 15. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. 16. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. 17. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. 18. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. 19. Planejamento e programas preventivos. 20. Fonoaudiologia hospitalar. 21. Programas fonoaudiólogos de triagem. 22. Seleção e adaptação de próteses auditivas. 23. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. **3. Código de Ética Profissional**. **4. Normas Legais**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.

www.pciconcursos.com.br

- BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
- BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

PARA MECÂNICO:

Conteúdo Programático:

1. Mecânica geral e manutenção: princípios de mecânica; elementos de máquinas; montagem, desmontagem, regulagem, conservação, diagnóstico e reparação; manutenção preventiva e corretiva; ferramentas e instrumentos de medição. **2. Motores de combustão interna:** motores a gasolina e diesel; componentes, funcionamento, regulagem e reparação; sistemas de alimentação, injeção, ignição, lubrificação, arrefecimento e escapamento. **3. Sistemas automotivos:** transmissão, embreagem, caixa de câmbio, diferencial, eixos, direção, suspensão, freios e rodas; sistemas elétricos e eletrônicos automotivos; diagnóstico e correção de falhas. **4. Máquinas, veículos e equipamentos:** inspeção, manutenção e reparação de automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e equipamentos similares; sistemas hidráulicos, pneumáticos e eletromecânicos. **5. Soldagem e recuperação de componentes:** soldagem elétrica e oxicombustível; corte, ajuste, adaptação, recuperação e substituição de peças e acessórios. **6. Diagnóstico e procedimentos de oficina:** identificação de falhas, ruídos, vibrações, vazamentos, superaquecimento e perda de desempenho; testes após reparos; socorro mecânico, reboque e utilização de guincho; organização e conservação de ferramentas, peças e equipamentos. **7. Segurança e saúde no trabalho:** prevenção de acidentes em oficinas; riscos mecânicos, elétricos, químicos, físicos e ergonômicos; prevenção de incêndios; manuseio de combustíveis, óleos, graxas e produtos químicos; organização e limpeza do ambiente de trabalho. **8. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva:** finalidade, seleção, utilização, conservação e responsabilidades quanto ao uso de EPI e EPC; NR-6 – Equipamento de Proteção Individual. **9. Segurança em máquinas e equipamentos:** princípios e medidas de proteção; dispositivos de segurança; operação, manutenção, inspeção e intervenção segura em máquinas e equipamentos; NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. **10. Produtos perigosos e resíduos de oficina:** armazenamento e manuseio seguro de combustíveis, lubrificantes, solventes e produtos químicos; prevenção e controle de derramamentos; acondicionamento e destinação adequada de óleos usados, filtros, peças contaminadas, baterias e demais resíduos. **11. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **12. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA MONITOR:

Conteúdo Programático:

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem infantojuvenil. Educação inclusiva e estratégias para a inclusão. Parceria entre escola e família: comunicação eficaz e construção de vínculos de confiança. Promoção da aprendizagem, autonomia, cooperação e desenvolvimento da criança e do adolescente. Práticas pedagógicas: atividades lúdicas, contação de histórias, jogos educativos, música, dança, artes visuais. Espaços, materiais, objetos e recursos lúdicos como ferramentas pedagógicas. Convívio social, regras e resolução de conflitos. Comunicação, interação, afetividade e promoção de um ambiente de confiança. Saúde e bem-estar: alimentação, higiene e descanso. Obesidade infantojuvenil: prevenção e manejo. Rotinas diárias: acolhida, alimentação, higiene, descanso, atividades lúdicas, educativas e culturais, segurança e cuidados. Importância das atividades lúdicas no desenvolvimento infantojuvenil. Atividades recreativas como ferramentas pedagógicas: tipos de atividades e suas funções. Comportamento infantojuvenil: manejo de agressividade, ansiedade, medo, expressão emocional, socialização, inclusão de crianças e adolescentes com necessidades especiais. Observação e avaliação do comportamento infantojuvenil: identificação de necessidades e intervenções adequadas. Relações entre pares e facilitação de interações positivas. Funções executivas: desenvolvimento de autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta às necessidades das crianças e dos adolescentes. Transtornos e Condições do Neurodesenvolvimento e Aprendizagem. Transição escolar: apoio e adaptação. Doenças comuns na infância e adolescência: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e calendários de vacinação. Maus-tratos e negligência infantojuvenil: identificação, conduta e prevenção. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais**:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 12.764/2012** - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- BRASIL. **Lei nº 13.185/2015** - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).

PARA MOTORISTA:

Conteúdo Programático:

www.pciconcursos.com.br

1. Noções de primeiros socorros no trânsito. **2. Direção defensiva e segurança viária**. **3. Mecânica e Manutenção**: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Freios. Pneus. Tipos de manutenção. **4. Transporte e Carga:** Conhecimento sobre transporte e manuseio de cargas, carregamento e descarregamento, distribuição de peso. **5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho**. **6. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **7. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **9. Normas Legais**:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran**. Disponíveis em: https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran

PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Conteúdo Programático:

1. Noções de primeiros socorros no trânsito. **2. Direção defensiva e segurança viária**. **3. Mecânica e Manutenção**: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Freios. Pneus. Borracharia. Tipos de manutenção. **4. Máquinas**: Tipos de máquinas pesadas, suas características e funcionalidades. Manuseio e operação de máquinas. Manutenção preventiva e corretiva. Operações executadas com máquinas pesadas. Mecânica básica de máquinas pesadas. **5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho**. **6. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **7. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **9. Normas Legais**:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran**. Disponíveis em: https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran

PARA OPERÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Serviços Gerais e Conservação: Noções de limpeza, conservação e organização de ambientes, vias, logradouros e prédios públicos. Varrição, lavagem, remoção e acondicionamento de resíduos. Limpeza e conservação de sanitários. Limpeza de peças, máquinas, veículos, equipamentos e oficinas. **2. Ferramentas e Equipamentos de Trabalho:** Identificação, utilização, limpeza, conservação e armazenamento de ferramentas manuais. Uso correto de pá, enxada, picareta, ancinho, foice, vassoura, carrinho de mão e ferramentas similares. Cuidados para evitar danos e acidentes. **3. Transporte e Movimentação de Materiais:** Carregamento, descarregamento, transporte, empilhamento e organização de materiais, mercadorias e objetos. Técnicas básicas para levantamento e movimentação segura de cargas. **4. Construção, Pavimentação e Manutenção:** Noções básicas de serviços de construção civil. Materiais de construção. Preparo de argamassa. Abertura e fechamento de valas. Escavação e aterro. Noções de calçamento e pavimentação. Limpeza e organização do local de trabalho. **5. Serviços de Capina e Conservação de Áreas Públicas:** Capina, roçada e limpeza de terrenos, praças, vias e áreas públicas. Remoção de vegetação e resíduos. Conservação e limpeza de terrenos baldios. Cuidados básicos com jardins, praças e áreas verdes. **6. Serviços Agrícolas:** Noções de preparo do solo, plantio, cultivo e colheita. Adubação e irrigação. Manejo básico de instrumentos agrícolas. Limpeza e conservação de áreas de cultivo. Noções de aplicação segura de produtos utilizados em atividades agrícola. **7. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conteúdo Programático:

1. Sistemas Operacionais e Infraestrutura: Windows e Linux. Instalação, configuração, administração e manutenção. Hardware, periféricos, armazenamento, virtualização e computação em nuvem. Gerenciamento de usuários, permissões, serviços e recursos. **2. Redes de Computadores:** Modelos OSI e TCP/IP. IPv4 e IPv6. DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, SSH e SNMP. LAN, WLAN, VLAN, VPN, roteamento, switching, NAT e Wi-Fi. Cabeamento estruturado, equipamentos de rede, configuração, monitoramento e diagnóstico de conectividade. **3. Suporte e Manutenção:** Instalação, configuração e atualização de equipamentos, sistemas e aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Diagnóstico de hardware e software. Suporte presencial e remoto. Gerenciamento de chamados e orientação aos usuários. **4. Segurança da Informação:** Confidencialidade, integridade e disponibilidade. Ameaças, vulnerabilidades e riscos. Firewall, IDS/IPS, antivírus, controle de acesso, autenticação, criptografia, certificados digitais, logs e resposta a incidentes. ISO/IEC 27001 e 27002. Classificação e proteção da informação. **5. Backup e Continuidade:** Backup completo, incremental e diferencial. Armazenamento, retenção, restauração e recuperação de dados. RPO e RTO. Redundância, disponibilidade, continuidade de serviços e recuperação de desastres. **6. Banco de Dados:** SGBD relacionais e NoSQL. MySQL, PostgreSQL e SQL Server. Modelagem e normalização. SQL, DDL, DML, consultas, joins, índices e transações. Administração, segurança, backup e recuperação. **7. Desenvolvimento de Sistemas:** Lógica de programação, algoritmos, estruturas de dados e orientação a objetos. Desenvolvimento, testes, implantação, documentação e manutenção de sistemas. JavaScript, Python, Java, PHP e C#. Git e controle de versão. **8. Desenvolvimento Web, APIs e Integração:** HTML, CSS e JavaScript. Front-end e back-end. Aplicações web e móveis. HTTP/HTTPS. APIs REST, Web Services, JSON,

www.pciconcursos.com.br

XML, OAuth e JWT. Servidores web, publicação e hospedagem de aplicações. Integração e interoperabilidade entre sistemas. **9. Automação, DevOps e Inteligência Artificial:** Automação de processos, scripts, APIs, BPM e RPA. DevOps, CI/CD, Docker e conceitos de containers. Fundamentos de Inteligência Artificial, IA generativa, LLMs e engenharia de prompts. Uso de IA no desenvolvimento, automação, análise de dados e serviços digitais. Segurança, privacidade, supervisão humana e riscos no uso de IA. **10. Gestão e Governança de TI:** PDTI, planejamento e gestão de demandas, serviços, ativos, incidentes, mudanças, riscos e continuidade. ITIL e COBIT. Inventário de hardware, software e licenças. Indicadores de desempenho, Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e relatórios técnicos. **14. Normas Legais**:

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 154-A; 154-B; 155 e 171).
- BRASIL. **Lei nº 9.610/1998** - Legislação sobre Direitos Autorais.
- BRASIL. **Lei nº 9.609/1998** - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.
- BRASIL. **Lei nº 12.965/2014** - Princípios, Garantias, Direitos e Deveres para o Uso da Internet no Brasil.
- BRASIL. **Lei nº 14.063/2020** - Assinaturas eletrônicas.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação (LAI).
- BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA VIGILANTE:

Conteúdo Programático:

1. Vigilância: Conceitos. Área de Guarda. Integridade Patrimonial e das Pessoas. Vigilância em Geral. Regras básicas para o vigilante. Segurança Física de Instalações. Postos Fixos. Rondas. Inspeções. Medidas de Segurança Estáticas. Medidas de Segurança Dinâmicas. Pontos Estratégicos de Segurança. Pontos Vulneráveis ou de Riscos. Proteção de Entradas não Permitidas. Barreiras. Controle de Entradas Permitidas. Controle do Acesso de Pessoas. Controle do acesso de materiais. Entrada e Saída de Materiais. Controle de acesso de Veículos. Prevenção de Sabotagem. Sigilo Profissional. Plano de Segurança. **2. Emergência e Evento Crítico**: Roubo, Tumulto e Pânico. Evacuação do Local. Planos Emergenciais. Explosivos. Detecção de Artefatos e Objetos Suspeitos. **3. Noções de Segurança Eletrônica**: principais equipamentos e seu uso. **4. Uso Progressivo da Força**: Conceitos. Princípios Básicos sobre o Uso da Força. Níveis de Força. Táticas defensivas. Modelo básico do Uso Progressivo da Força. **5. Defesa Pessoal**: Conceitos. Princípios e Técnicas de defesa. Domínio Tático. Armas Não Letais e Técnicas de Uso e Defesa. Pontos vitais. **6. Prevenção e Combate a Incêndio**: Teoria do fogo. Propagação e dinâmica do fogo. Classes de incêndio. Prevenção de incêndio. Prioridades táticas numa emergência de incêndio. Estratégias de combate a incêndio. Métodos de extinção do fogo. Agentes extintores (características, aplicações e capacidade extintora). Procedimento em Caso de Emergência. **7. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **8. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **9. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (1)	
DATA	**EVENTOS (2) (3)**
23/10/2026	Publicação do extrato e do edital
23 a 27/10/2026	Período para impugnação do edital – **Das 11h do primeiro dia até às 11h do último dia**
30/10/2026	Abertura do período para solicitação de inscrição – **Às 13h**
30/10 a 04/11/2026	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – **Das 13h do primeiro dia até às 13h do último dia**
13/11/2026	Resultado preliminar das solicitações de isenção e demais disposições
16 a 18/11/2026	Interposição de recursos – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
27/11/2026	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
30/11/2026	Encerramento do período para solicitação de inscrição – **Às 13h**
30/11/2026	**Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar em horário bancário)**
11/12/2026	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
14 a 16/12/2026	Interposição de recursos – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
15/01/2027	Homologação definitiva das inscrições, após fase recursal, convocação para a prova objetiva com data, local e horário, e demais disposições
24/01/2027	**Aplicação da prova objetiva**
25/01/2027	Divulgação do gabarito preliminar – **A partir das 14h, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, no site www.novoxingu.rs.gov.br e no site www.objetivas.com.br**
26 a 28/01/2027	Interposição de recursos e vista online da prova padrão – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
19/02/2027	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições
22 a 24/02/2027	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
05/03/2027	Resultado definitivo da prova objetiva, após a fase recursal, e convocação para a prova prática
14/03/2027	**Aplicação da prova prática**
25/03/2027	Resultado preliminar da prova prática
29 a 31/03/2027	Interposição de recursos e vista online das provas – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
09/04/2027	Resultado definitivo da prova prática, após a fase recursal, e demais disposições (3)
A definir	**Realização do ato público de sorteio de desempate (4)**
A definir	Classificação final (4)
A definir	Homologação final (5)

Referências:	
1	Este cronograma tem caráter orientador, **podendo ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais**, garantida a publicidade nos meios oficiais de publicidade definidos no **Capítulo I** deste edital.
2	Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao **Horário de Brasília (DF).** As publicações oficiais serão realizadas, preferencialmente, entre **10h e 18h**. Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.
3	Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o **posto presencial**, é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades.
4	Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas demais regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação poderá ser antecipada. Havendo a necessidade de realizar sorteio, as informações respectivas serão divulgadas via ato oficial.
5	A homologação final poderá ser divulgada junto com a classificação final ou posteriormente.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br