



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



➤ **NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; discursos direto e indireto; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos. 6. Funções da linguagem e elementos da comunicação.

Matemática para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Números e Operações: Sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, com números inteiros, fracionários e decimais. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Regra de três simples. Média aritmética. Porcentagem. Acréscimos e descontos. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. 3. Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. 4. Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e setores. Análise e interpretação básica.

Noções de Administração Pública para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. Princípios fundamentais da Administração Pública. Direitos e garantias; Organização Político-Administrativa; Competências do Município. 2. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público. Prestações de contas. 3. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação. 4. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos. 5. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta. Desconcentração e descentralização. Cargos em comissão e Funções gratificadas 6. Poderes da Administração Pública. 7. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização. 8. Estatuto dos Servidores Públicos de Caetité Lei Complementar 03, de 05 de setembro de 1994 e Emenda à Lei Orgânica do Município de Caetité – BA Nº 001/2022 de 06 de novembro de 2022.

Informática para todos os cargos de Nível Médio/ Curso Técnico de Nível Médio

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores. 5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks.



Legislação do SUS para o cargo de Técnico em Laboratório

1. Sistemas de saúde. 2. A Saúde Pública no Brasil. 3. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. 4. Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Fundamentos do SUS. 6. Diretrizes e bases da implantação do SUS. 7. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). 8. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. 9. Política Nacional da Atenção Básica (2017). 10. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 11. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 12. Modelos de atenção à saúde. 13. Constituição Federal (art. 196 a 200). 14. Redes de Atenção à Saúde. 15. Atenção Primária à Saúde. 16. Vigilância em Saúde. 17. Promoção à saúde. 18. Controle social da saúde. 19. Estratégia de Saúde da Família. 20. Determinantes Sociais em Saúde. 21. Política nacional de humanização. 22. Sistemas de informação em saúde. 23. Doenças de notificação compulsória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ARRECADADOR

Constituição Federal. O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Servidores públicos. O Sistema Tributário Brasileiro. Código Tributário Nacional. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Normas gerais. Características dos tributos municipais. Administração tributária municipal. Atos municipais. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Processo administrativo: noções e princípios constitucionais, direito à informação, certidão e petição. Atuação do Estado no domínio econômico. Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF, STJ e TCU.

APONTADOR

Segurança e Medicina do Trabalho: órgãos, equipamentos de proteção individual, medidas preventivas. Condições de edificações, iluminação; conforto térmico; instalações elétricas; movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; atividades insalubres ou perigosas; prevenção da fadiga; e outras medidas especiais de proteção. Sinalização de segurança. Atos administrativos: Conceitos básicos.

ARQUIVISTA

Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

1. Documentos administrativos da escola. 2. Documentos do aluno. 3. Estrutura e organização escolar/curricular. 4. Atendimento a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários). 5. Escrituração e registros escolares. 6. Organização e manutenção dos arquivos. 7. Ética Profissional. 8. Educação Inclusiva. 9. Legislação: Constituição Federal, LDBEN 9.394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/1990 e suas alterações, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015 e suas alterações, Base Nacional Comum Curricular - versão homologada, LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/1996 e suas alterações

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos sobre Administração e organização. 1.1. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. 1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança. 1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos. 1.4. Controle e suas etapas.

2. Administração Municipal de Caetité segundo sua Lei Orgânica. 2.1. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município; Princípios fundamentais. 2.2. Princípios da administração pública. Publicidade dos atos. 2.3. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. 2.4. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações político-administrativas. Secretários Municipais. 2.5. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. 2.6. Orçamento e leis orçamentárias. 2.7. Bens Municipais.

4. Processo Administrativo, conforme a Lei Federal nº 9784 de 1999 e suas alterações posteriores: aspectos relevantes.

5. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

6. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa.

7. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro, guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento.

8. Noções básicas de (1) receitas e despesas públicas e suas classificações; (2) etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento; (3) créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; (4) reserva de contingência.

DIGITADOR

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

FISCAL DE OBRAS

1. Competências do Poder Executivo Municipal, no campo da fiscalização de obras públicas e privadas: Política Urbana, Estatuto da Cidade e seus instrumentos e, Plano Diretor. 1.1. O Direito de Construir e enquadramento jurídico-administrativo para o exercício do Poder de Polícia e o exercício da fiscalização. 1.2. Desempenho das atribuições do fiscal de obras. 1.3 Noções de processos e documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamentos; orientação e recebimento de denúncias. 1.4. Orçamento, composição de custos, gerenciamento de atividades e recursos. 1.5. Vistorias técnicas, fiscalização, perícias e redação de laudos técnicos, periciais e de avaliação de imóveis urbanos. 1.6. Regularização de imóveis. 1.7. A gestão do ambiente municipal diante do conceito de sustentabilidade e sua relação com os recursos naturais e culturais de Caetité/BA. 1.8. Estudos de impacto ambiental e normas ambientais aplicáveis a projetos e obras de construção civil: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais, do Estado da Bahia e do município de Caetité. 1.9. Legislação edilícia e urbanística do município de Caetité/BA (Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Parcelamento, Plano Diretor Municipal etc.); Índices e parâmetros urbanísticos, conceitos, aplicabilidade e cálculos. 1.10. Legislação municipal vigente sobre fiscalização de obras. 2. Leitura e interpretação de desenho técnico-construtivo: elementos gráficos de projeto, simbologias e convenções aplicadas à representação de projetos de Arquitetura, Urbanismo, Engenharia e projetos complementares. Normas Técnicas da ABNT aplicadas ao desenho técnico-construtivo. 3. Desenho Universal e Acessibilidade urbana e edilícia. 4. Construção Civil: execução de obras e instalações provisórias; Topografia; Fundações; Estruturas; Instalações prediais; Vedações (alvenarias, esquadrias etc.); Acabamentos; Pavimentação; Coberturas. 5. Noções básicas de comandos de desenho auxiliado por computador (CAD) – AutoCad.

FISCAL DE TRIBUTOS

O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Servidores públicos. O Sistema Tributário Brasileiro. Os princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. A repartição das receitas tributárias. O Código Tributário Nacional. Tributos e suas espécies. Características. Normas gerais de Direito Tributário. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade e capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Renúncia fiscal. Garantias e privilégios. Administração tributária. Fiscalização, dívida ativa e penalidades tributárias. Normas gerais. Tributos municipais e suas características. Administração tributária municipal. Atos municipais. Processo administrativo. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal; Código Tributário Municipal e Legislação Tributária complementar. O Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006).

FISCAL SANITÁRIO

1. A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. 2. As normas básicas e o controle de alimentos no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária federal e sanções previstas. 3. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. 4. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. 5. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. 6. A obrigatoriedade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



de notificação pelos profissionais de saúde. 7. Doenças transmitidas por água e alimentos. 8. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. 9. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 10. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços com interesse à saúde. 11. Saneamento básico e promoção da saúde. 12. Tipos de doenças, indicadores da saúde e os fatores de risco. 13. Controle de roedores e outros vetores em áreas urbanas.

INSPETOR SANITÁRIO

1. A Constituição Federal Brasileira: o direito à saúde: normas para a promoção e a proteção da saúde; o direito social e os serviços de saúde de relevância pública. 2. As normas básicas e o controle de alimentos no Brasil: configuração das infrações a legislação sanitária e sanções previstas; regulamentação básica de inspeção e sistemas de qualidade de alimentos. 3. O Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Saúde. 4. Estratégias de atuação e formas de organização das vigilâncias em saúde, epidemiológica, sanitária e ambiental e da vigilância à saúde do trabalhador. 5. Doenças transmissíveis mais comuns no Brasil e nos Estados brasileiros. 6. Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves e pescado). 7. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde. 8. Doenças transmitidas por água e alimentos. 9. Vigilância Sanitária: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território. 10. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 11. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias para indústrias/serviços de alimentação e demais estabelecimentos relacionados aos produtos e serviços com interesse à saúde. 12. Saneamento básico e promoção da saúde. 13. Controle de roedores e outros vetores em áreas urbanas. 14. Gerenciamento de resíduos. 15. Princípios gerais de biossegurança no trabalho e uso de proteção individual (EPI).

RECEPCIONISTA

1. Informações gerais sobre o Município: dados históricos, geográficos e econômicos; localização, limites municipais, população, distritos, evolução administrativa. Símbolos Municipais e significados de seus elementos. Datas comemorativas, manifestações culturais do Município, atrativos turísticos locais.

2. Lei Orgânica do Município: Posição do Município na Federação brasileira. Características, princípios e fundamentos; Competências privativas. 2.1. Poderes municipais: Executivo e Legislativo. Prefeito Municipal: posse, funções, atribuições, auxiliares diretos, deveres e responsabilidades, atos privativos e suas finalidades. Substituição e autorização para se ausentar do Município. Prazos da Prefeitura e Câmara para o fornecimento de certidões aos interessados. Câmara Municipal: funções (legislativas, administrativas, fiscalizadoras e julgadoras), número de vereadores, composição. Instalação, funcionamento, organização. Conceitos básicos sobre Mesa Diretora, Plenário, bancada, legislatura, comissões, sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes). Atos próprios da Câmara.

3. Conhecimentos básicos sobre comunicação interpessoal e atendimento ao público. Qualidade e atendimento. Histórico da qualidade na Administração Pública brasileira. Noções, princípios e dimensões da qualidade. Elementos da comunicação. Princípios e ações para o bom atendimento; ruídos e barreiras na comunicação. Atendimento telefônico e presencial: atitudes indispensáveis no atendimento telefônico; princípios de atendimento presencial: competência, legitimidade, disponibilidade e flexibilidade. Atendimento e tratamento. 3.1. Atendimento ao público na Prefeitura de Caetité através da Ouvidoria Municipal e do Sistema de Informações ao Cidadão, conforme o documento “*Carta de Serviços Públicos ao Cidadão – 2022*”. Requisitos, atividades e outros aspectos relevantes. 3.2. Código de Ética dos Servidores Municipais de Caetité.

4. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento.

5. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. Tabela de temporalidade: conceito e objetivos. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. Terminologia arquivística.

6. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: atuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. 2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Microinformática. Conceitos. Características. Hardware, conceitos, características, componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões, equipamentos, mídias, memória, dispositivos de entrada e saída de dados, de armazenamento e ópticos, montagem x desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. Software básico e aplicativo, ambientes Windows X Linux, MS Windows 10/11 BR, conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. MSOffice 2016/2019/2021 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice 7.0 ou superior (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 2. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Notação CIDR, Utilitários. Gerenciamento e manutenção de rede. 3. Programação de Computadores. Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Fluxograma X Pseudocódigo. Linguagens de programação. 4. Ambientes de Desenvolvimento. Java, JavaScript, HTML X HTML 5 X XHTML, XML, CSS, ASP X PHP. Programação Orientada a Objetos. 5. Sistemas de Informação e Bancos de Dados. Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, Orientação a Objetos, UML, SQL. SQLServer X MySQL X Oracle X PostgreSQL. 6. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR X Edge X Firefox Mozilla X Google Chrome (versões atuais). Correio Eletrônico. WebMail X Mozilla Thunderbird X MSOffice Outlook nas últimas versões em português. Redes Sociais. 7. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Sistema de Medidas. Sistema métrico, sistema decimal, sistema internacional de unidades, fatores de conversão. 2. Noções de Técnicas Laboratoriais: preparo de soluções, vidrarias de laboratório, cálculos de laboratório e preparo de reagentes. Diluição, soluções peso/volume (p/v), volume/volume (v/v), soluções molares e noções básicas de microscopia. 3. Biossegurança: classificação de risco químico e biológico, boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, procedimento para descarte de resíduos gerados em laboratório; limpeza, desinfecção, antisepsia e esterilização. 4. Bioquímica clínica: determinações bioquímicas, imunoenaios, enzimologia clínica, provas funcionais, análise de urina, análise de cálculos, líquido sinovial. 5. Microbiologia: Boas práticas microbiológicas, métodos microbiológicos, meios de cultura, esterilização em laboratório de análises clínicas, colorações, coproculturas, colheita e exame parasitológico das fezes, colheita e culturas de material do trato geniturinário, culturas de material da garganta e do escarro, hemoculturas, exame do líquido cefalorraquidiano. 6. Hematologia: colheita de material, coagulantes, elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos, reação de Coombs, imunohematologia, hemostasia, química do sangue.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Português para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordância verbal e nominal.
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

Matemática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas

1. Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Razão e proporção. Divisão direta e inversamente proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. 2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade, volume, tempo e massa. Sistema monetário Brasileiro. Cálculo de áreas e perímetros. 3. Espaço e Forma: Relações lineares e angulares nos polígonos regulares. Relações métricas no triângulo retângulo. 4. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Conhecimentos sobre operação de tratores e seus implementos: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção e verificações de rotina; lubrificação e cuidados operacionais; ajustes e regulagens do levantador hidráulico, barra de tração, bitolas e alinhamento de rodas; acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 2. Conhecimentos sobre operação de máquinas pesadas dotadas de rodas ou esteiras (pás mecânicas, motoniveladoras, tratores pesados, reboques, implementos e máquinas afins): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 3. Conhecimentos sobre legislação brasileira de trânsito e direção defensiva.

➤ **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Português para todos os cargos de Ensino Fundamental Incompleto

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

Matemática para todos os cargos de Ensino Fundamental Incompleto

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - *Porcentagem*: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Principais figuras planas. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Manutenção básica de prédios públicas. 2. Limpeza e guarda de materiais e ferramentas de trabalho. 3. Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas. Noções básicas de uso. 4. Prevenção contra incêndio e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS



pânico. Noções básicas: Equipamentos de combate a incêndio; Tipos e utilização de extintores. 5. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais; Coleta seletiva e Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. Descartes de materiais diversos. 6. Conservação do ambiente de trabalho, limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. 8. Princípios Básicos. Condutas e Aspectos gerais de Higiene Pessoal; Necessidade de higienização nos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde, etc. 9. Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização e limpeza; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios.

COVEIRO

1. Escavação: Ferramental básico; equipamentos de segurança. 2. Manutenção externa e interna do cemitério: noções básicas de alvenaria, materiais, ferramentas; Noções básicas de concreto, materiais, ferramentas; Noções básicas de revestimentos, materiais, ferramentas; Noções básicas de pintura, materiais, ferramentas. 3. Conservação: Ruas; Praças; Jardins; Jazigos; Canteiros. 4. Equipamentos de segurança. 5. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

COZINHEIRA

1. Noções gerais sobre higienização: pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. 2. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. 3. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. 4. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. 5. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos.

GARI

1. A importância do Gari na coleta de resíduos sólidos urbanos. 2. Aterro controlado, aterro sanitário. 3. Cartilha de limpeza urbana. 4. Coleta e transporte de lixo urbano. 5. Compostagem. 6. Cuidados na limpeza de logradouros. 7. Reciclagem e sustentabilidade

MERENDEIRA

1. Noções gerais sobre higienização: pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. 2. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. 3. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. 4. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. 5. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos.

PORTEIRO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações), 2. ECA. 3. LDB. 4. Atribuição do Porteiro (Inspetor de Alunos). 5. Estrutura Funcional da Escola. 6. A escola e a Comunidade. 7. Violência. 8. Ética. 9. Disciplina. 10. Consciência e liberdade. 11. Senso comum e bom senso. 11. Responsabilidade. Dever e liberdade. 12 LBI.