



## ANEXO III DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### 1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

#### 1.1. Conhecimentos Básicos

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto. Fonema e letra. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Classe das palavras. Sinônimos e antônimos.

##### **MATEMÁTICA:**

Números naturais. Números inteiros. Frações. Equações e inequações de graus um e dois. Regra de três simples. Proporções. Algarismos romanos. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais. Operações de: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.

#### 1.2. Conhecimentos Específicos

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA:**

Atualidades: O Brasil: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Política, religião, economia, cultura, esporte e educação. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. Sociedade, internet e *fake news*.

### 2. Cargos de Nível Fundamental Completo

#### 2.1. Conhecimentos Básicos

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e compreensão de textos. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um vocábulo. Formação e significados das palavras. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Aritmética. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

#### 2.2. Conhecimentos Específicos

##### **COZINHEIRA:**

Higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos. Higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita. Hortaliças e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Equipamentos de proteção individual. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

##### **MERENDEIRA:**

Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar



da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto à aparência, ao cheiro, a cor e ao 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. Destinação e descarte de resíduos. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **MOTORISTA - CATEGORIA "B":**

Código Nacional de Trânsito. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo. Equipamentos obrigatórios. Princípios de direção defensiva. Identificação e conhecimento técnico de veículos (motor, alimentação, sistema elétrico, suspensão, sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão, aparelhos registradores do painel e caixa de mudanças, embreagem e diferencial do câmbio). Licenciamento de veículos. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **PORTEIRO:**

Controle de Acesso de Pessoas. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Serviços de Porteiro. Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

### **3. Cargos de Nível Médio**

#### **3.1. Conhecimentos Básicos**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.



### 3.2. Conhecimentos Específicos

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Liderança e comunicação nas organizações. Seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Processo administrativo: funções de planejamento, organização, direção e controle. Administração de materiais e patrimônio. Gestão de estoque. Processo de compras, licitações e pregões. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Noções na área de recursos humanos. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **AUXILIAR DE CRECHE:**

A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais com crianças: higiene (banho, dentes e trocas de fraldas) e educação alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e educar na rotina na creche. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Orientação quanto à higiene e aos cuidados com a criança. Noções de nutrição. Desenvolvimento infantil. Ludicidade, jogos e brincadeiras. Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA). Ética. Relação Escola e Comunidade. Noções de Primeiros Socorros: conceitos e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **FISCAL DE OBRA:**

Destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos de obras. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Conclusão de projetos aprovados. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Desenho topográfico. Formatos. Projeto de reforma e de modificação. Fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas de uma construção. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Instalações elétricas prediais, hidráulicas prediais de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de multas, notificações, embargos, interdições, demolições e de fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises e pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS:**

Estruturação textual: interpretação e tradução de textos da Língua Portuguesa para Língua de Sinais e vice-versa. Compreensão e execução de tradução/interpretação simultânea. Fluência e domínio da Língua de Sinais envolvendo vocabulário, classificadores, uso do espaço e expressão facial (parâmetros da Língua de Sinais). Fluência em português: vocabulário português. Língua Brasileira de Sinais: aspectos linguísticos. Políticas públicas educacional na educação de Surdos. Cultura e Identidade Surda. Contexto histórico do profissional Intérprete de Libras. Aspectos éticos e profissionais do Intérprete de Libras. Lei Federal nº 10.436/02 (dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Política Nacional da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva). Regulamentação da Libras (Decreto Federal nº 5.625/2005). Lei Federal nº 13.146/2015: Título II – Capítulo IV – Do direito à Educação; Título III – Capítulo II - Do acesso à informação e à comunicação. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público:



ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **MOTORISTA - CATEGORIA "D":**

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de 78 reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Lei nº 13.103, de 2015. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

#### **MOTORISTA - CATEGORIA "E":**

Código Nacional de Trânsito Lei Federal nº 9.503/97. Noções básicas de mecânica. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de máquinas pesadas e leves. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos (leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus, noções de controle) e dos comandos dos equipamentos. Diagnóstico de falhas no funcionamento dos equipamentos. Noções de profundidade, força, distância, altura, largura, comprimento, dimensões e peso. Normas de Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

#### **RECEPCIONISTA:**

Formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. O papel do atendimento nas organizações. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações. Comunicação escrita: recados e anotações. Comunicação assertiva, passiva e agressiva. Percepção interpessoal. Capacidade de empatia. compreensão mútua. Relacionamento interpessoal: colegas e superiores. Linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional na imagem da recepcionista. Recepção e encaminhamento de pessoas. Sigilo profissional. Postura profissional. Correio eletrônico. Deveres e responsabilidades. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Relações Humanas no Trabalho: 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); atendimento ao público. Ética no Serviço Público: ética e função pública; ética no setor público; ética e moral; ética, princípios e valores; ética e democracia.

## **4. Cargos de Nível Superior**

### **4.1. Conhecimentos Básicos**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.



Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Variação linguística.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções de sistema operacional (Windows e Linux). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; Leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Conjuntos: regras básicas – pertinência; inclusão; operações de união e intersecção; complemento e diferença de conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

### **4.2. Conhecimentos Específicos**

#### **AUDITOR DE TRIBUTOS:**

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta (e suas categorias de entidades). Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Responsabilidade Civil da Administração. Noções de Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Tributos: conceito; natureza jurídica; classificação; espécies (impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais); tributos de competência da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receitas públicas; receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Obrigação tributária: conceito; principal e acessória. Fato gerador: hipótese de incidência tributária; incidência e não incidência; isenção; imunidade; domicílio tributário; momento e local da ocorrência. Competência tributária e capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, de terceiros e por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo e alíquota. Crédito tributário: efeitos e modalidades do lançamento; suspensão, extinção e exclusão. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Sonegação fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Ética no Serviço Público: Ética e cidadania. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e função pública. Ética no setor público. Noções de Contabilidade Pública e Privada: Conceitos Contábeis. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões e Relatório Contábeis. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Objeto e classificação dos inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das operações e apuração dos resultados econômico-financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; princípios



e processo de elaboração orçamentária; ciclo orçamentário; proposta orçamentária e orçamento público; exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; recursos para execução do orçamento (crédito orçamentário e crédito adicional); créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). A Fazenda Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Auditoria governamental. Controle interno. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. Riscos no setor público: gestão de riscos; plano de auditoria baseado nos riscos; atividades preliminares; determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; exame e avaliação do controle interno; risco inerente, de controle e de detecção; risco de auditoria. Auditoria: programa de auditoria; documentação da auditoria; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria e sua importância; execução, técnicas e procedimentos da auditoria; nota de auditoria; solicitação de auditoria; evidências, classificação de achados, matriz de achados e matriz de responsabilização de auditoria; comunicação dos resultados e relatório de auditoria; plano de Ação, supervisão e controle de qualidade. Governança no setor público: princípios da governança pública; governança e governabilidade; compliance aplicada à gestão pública; diretrizes para gestão de riscos. O papel da auditoria interna na gestão de riscos.