



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



➤ **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Superior

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.

Legislação do SUS e SUAS para todos os cargos de Ensino Superior

Sistemas de saúde. A Saúde Pública no Brasil. História das políticas de saúde no Brasil: retrospectiva; reforma sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS). Fundamentos do SUS. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Regulamento técnico da Atenção às Urgências (Diretrizes Gerais e Componentes da Rede Assistencial). 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. Política Nacional da Atenção Básica (2011 e 2017). Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Modelos de atenção à saúde. Constituição brasileira (art. 196 a 200). Redes de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Vigilância em Saúde. Promoção à saúde. Controle social da saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. Política nacional de humanização. Sistemas de informação em saúde. Doenças de notificação compulsória.

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único da Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Norma Operacional Básica (NOB/RH/SUAS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109/2009).

Legislação Municipal para todos os cargos de Ensino Superior

Competências e autonomia municipal. Princípios. Os Poderes municipais. Legislativo e Executivo. As atribuições da Câmara Municipal. Composição, estrutura e funcionamento. Processo e técnica legislativa. O Poder Executivo e suas atribuições. A organização da Prefeitura. Órgãos da sua estrutura. Políticas municipais. Política urbana. Política do meio ambiente. Política de saúde. Política cultural e educacional. Política de assistência social. Política econômica. Política de direitos humanos. Servidores públicos. Regime jurídico. Normas gerais. Direitos e deveres. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. Processo disciplinar. Normas orçamentárias. O Sistema Tributário Municipal. Normas gerais. Administração tributária municipal. Bens municipais. A prestação de serviços públicos. Prestação direta e indireta. Atos municipais. Processo administrativo. Licitação e contrato. Legislação atualizada: Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores e Regime Jurídico; Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal; Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal; Código Tributário Municipal. Legislação urbanística municipal e toda a legislação relacionada com o programa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Social

1. O Serviço Social como trabalho e profissão no atual contexto histórico. 2. Trajetória histórica da profissão no Brasil. 3. Serviço Social na Contemporaneidade. 4. A Questão Social e Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



Social. 5. Serviço Social e Políticas Sociais. 6. Serviço Social e Movimentos Sociais. 7. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. 8. Processo de Trabalho em Serviço Social. 9. O Projeto Ético-Político do Serviço Social. 10. Código de Ética Profissional do/a Assistente Social. 11. Lei Federal N.º 8.662/1993 que dispõe sobre a profissão do Assistente Social. 12. Interdisciplinaridade. 13. Política de Assistência Social: Lei n.º. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 13. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Lei n.º 12.435/2011. 14. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012 e Resolução CNAS 33/2012. NOBRH/SUAS/2006. 15. Resolução CNAS n.º. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 16. Lei n.º. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 17. Lei n.º. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. 18. Cadastro Único - Decreto n.º 11.016/22. 19. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. 20. Estatuto do Idoso - Lei 10.741/03.

Nutricionista

1. Nutrição e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. 2. Avaliação e aconselhamento nutricional em crianças e adolescentes. 3. Fisiopatologia e prevenção das hipovitaminoses. 4. Obesidade e síndrome metabólica. 5. Necessidades e recomendações de energia e nutrientes para crianças e adolescentes. 6. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 7. Técnica dietética, elaboração de cardápios, roteiro de elaboração indicadora de rendimentos, porcionamento de alimentos, técnicas de preparo e conservação de alimentos. 8. Fundamentos da Legislação de Alimentos Segundo o Ministério da Saúde e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 9. Doenças Veiculadas por Alimentos: prevenção e epidemiologia. 10. Registro de Produtos. 11. Rotulagem de Alimentos. 12. Conceitos Básicos de Higiene e Requisitos de Higiene na Indústria de Alimentos. 13. Boas Práticas de Fabricação. Limpeza e Sanitização de Alimentos. Controle de Infestações. 14. Responsabilidade Técnica. 15. Segurança Ocupacional. 16. Nutrição Esportiva. 17. Alimentos funcionais e micronutrientes.

Psicólogo

1. Psicologia e Educação. 2. Psicologia Organizacional. 3. Psicologia da saúde. 4. Psicologia e assistência social. 5. Psicologia dos grupos. 6. Saúde mental e atenção psicossocial. 7. Psicoterapia: conceitos e modelos. 8. Avaliação Psicológica. 9. Psicopatologia e Síndromes. 10. Elaboração de Documentos na prática do Psicólogo. 11. Ética Profissional.

➤ ENSINO MÉDIO COMPLETO

Português para o cargo de Auxiliar Administrativo

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.

Noções de Informática para o cargo de Auxiliar Administrativo

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, Instagram e Twitter. 3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. 4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS



entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Sistemas Operacionais Windows 10/11 BR – conceitos, características, ambiente gráfico, distribuições, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos. 5. Redes de Computadores – conceitos básicos, características, meios de transmissão, conectores, padrões, modelo de referência OSI/ISO, arquitetura TCP/IP, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 Casimiro de Abreu segundo sua Lei Orgânica. 2.1. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município. 2.2. Princípios da administração municipal. 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. Participação popular.
3. Documentação e Arquivo: Funções arquivísticas e seus atributos. Tipos de arquivos. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. 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.
4. Funções de protocolo e gerenciamento de documentos e processos: Conhecimentos básicos sobre recepção, tramitação, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.
5. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto à 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.
6. 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.
7. Qualidade e atendimento. Histórico da qualidade na Administração Pública brasileira. Noções, princípios e dimensões da qualidade. 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; atendimento e tratamento.