



Nível superior: 100-Agente Técnico Assistente Social.

Língua Portuguesa - Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Funções da linguagem.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

100-Agente Técnico-Assistente Social - Conhecimentos Específicos - Assistência Social e a Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Fundamentos do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Norma Operacional Básica 2012-NOB/2012. Norma Operacional Básica/RH/SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS. Lei de Benefício Eventual Municipal de 2017. Seguridade Social. Sistema Único da Assistência Social-SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Intervenções Metodológicas do Serviço Social: Abordagem individual e grupal. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do serviço social. Conhecimento Básico do Programa Bolsa Família e CadÚnico. Sistema Único de Saúde-SUS. Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Norma Operacional de Assistência à Saúde 01 e 02, Atenção Integral a Saúde Mental, Modelos de Atenção em Saúde, Controle Social na Saúde, O Papel do Assistente Social no Núcleo de Apoio a saúde da Família-NASF, Humaniza SUS, Sistemas de Informação da Saúde. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Lei Orgânica do Município de Cairu.

Nível Médio: 200-Agente de Apoio Administrativo; 201-Auxiliar de Recepção; 202-Entrevistador Bolsa Família; 203-Oficineiro; 204-Orientador Social.

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo (conjugação verbal), conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Divisão silábica. Acentuação. Ortografia. Análise sintática: sujeito, predicado, complementos verbais: objeto direto e objeto indireto, adjunto adverbial. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Pontuação: uso da vírgula, dois pontos e ponto de exclamação. Frase nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.



200-Agente de Apoio Administrativo - Conhecimentos Específicos – Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação interdepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. A importância da comunicação no trabalho. Rotinas Administrativas. Postura profissional. Qualidade na prestação de serviços. Protocolos de controle para emissão e recepção de documentos. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

201-Auxiliar de Recepção- Conhecimentos Específicos - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação interdepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

202-Entrevistador Bolsa Família- Conhecimentos Específicos - Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Programa Bolsa Família



(Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004); Cadastro Único (Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007); Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais, 3ª edição. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

203-Oficineiro - Conhecimentos Específicos - A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Arte e educação: O papel da arte na educação. O oficineiro como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Atividades sistemáticas com materiais de artesanato e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. O manuseio do material utilizado para os trabalhos. Técnicas de biscuit, bordado em chinelo, bijuterias e outros. Planejamento das oficinas. A Arte no Brasil e no mundo. PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

204-Orientador Social- Conhecimentos Específicos – Noções de Comunidade; Conselhos Municipais; Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O trabalho com a família - orientação, aconselhamento e sua dinâmica. O atendimento em programas sócio educativos. Relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços. Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.



Nível Fundamental: 300-Agente de Limpeza e Manutenção; 301-Agente de Portaria.

Língua Portuguesa - Compreensão de texto. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo (conjugação verbal). Divisão silábica. Acentuação. Ortografia. Sinônimos e antônimos. Pontuação: uso da vírgula, dois pontos e ponto de exclamação. Construção de frases nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

300-Agente de Limpeza e Manutenção - Conhecimentos Específicos - Noções básicas de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos. Resíduos de materiais recicláveis. Tipos de higienização. Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Noções sobre reciclagem de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

301-Agente de Portaria - Conhecimentos Específicos - Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais. Recepcionar, atender chamadas telefônicas quando necessário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.