



TOTAL DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA (A+B)	130		
PROVA DISCURSIVA (C)	1	30	30
TOTAL DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA (C)	30		
TOTAL DE PONTOS (PROVA OBJETIVA + PROVA DISCURSIVA)	160		

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1 CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: Faz-se necessário o domínio da língua portuguesa no desempenho das funções, principalmente para analisar e interpretar documentos, elaborar pareceres, relatórios, laudos, bem como quaisquer documentos oficiais pertinentes a cada função.

1.2 REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS

1 Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento. 2 Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. 3 A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4 Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. 5 As regiões goianas e as desigualdades regionais. 6 Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7 Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. 8 Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 9 Atualidades econômicas, políticas e sociais do Estado de Goiás.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: Trata-se de conteúdo obrigatório, conforme a Lei Estadual nº 14.911/2004, além de ser necessário que haja conhecimento dos servidores quanto a realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás, onde exercerão suas funções.

1.3 DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Estado, Governo e Administração Pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito Administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provedimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 4.3 Estatuto dos servidores públicos civis do Estado de Goiás (Lei estadual nº 20.756/2020): Título V, Capítulos I, II, III, IV e V. 4.4 Lei que institui a carreira do fisco da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás (Lei estadual nº 13.266/1998). 5 Poderes da Administração Pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços Públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 8.7 Lei nº 8.987/1995. 8.8 Parceria Público-Privada (Lei nº 11.079/2004). 9 Organização Administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 9.5 Contratos de Gestão. 10 Controle da Administração Pública. 10.1 Controle externo e controle interno. 10.1.1 Controle exercido pela administração pública. 10.1.2 Controle judicial. 10.1.3 Controle legislativo e pelos Tribunais de Contas. 11 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. Lei nº 14.230/2021. 12 Lei nº 12.846/2013 e alterações (Lei Anticorrupção). 13 Licitações e contratos administrativos. 13.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 14 Bens Públicos. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, formas de utilização por terceiros. 15 Lei de acesso à informação. (Lei nº 12.527/2011). 16 Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Constituição do Estado de Goiás. 4.1 Da Organização do Estado: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. 4.2 Da Ordem Econômica e Social: Da Política de Desenvolvimento.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: Conteúdos indispensáveis a todo ocupante de cargo público, visto que é necessário conhecimento das normas constitucionais e administrativas que regulamentam o poder estatal e as atividades administrativas do Estado, de forma que exerçam suas funções em conformidade com os valores éticos e morais preestabelecidos, de forma eficiente e legal.

1.4 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Estado, governo e administração pública: conceitos, diferenças e finalidades. 2 Administração pública direta e indireta. 3 Centralização, descentralização, desconcentração e delegação. 4 Princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. 5 Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e convalidação. 7 Organização administrativa: administração direta; administração indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista); consórcios públicos; agências reguladoras e executivas. Controle da administração pública: controle interno, externo e social. 8 Evolução da administração pública: modelos patrimonialista, burocrático e gerencial. 9 Nova gestão pública. Governança pública e gestão por resultados. 10 Planejamento estratégico no setor público. 11 Indicadores de desempenho. 12 Políticas públicas: conceito, tipologia e ciclo (formulação, implementação, monitoramento e avaliação). 13 Planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 14 Princípios orçamentários. 15 Ciclo



orçamentário. 16 Receita pública: conceitos, classificação e estágios. 17 Despesa pública: conceitos, classificação e estágios. 18 Restos a pagar e dívida pública. 19 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, limites de despesa com pessoal, controle, transparência e responsabilidade na gestão fiscal. 20 Gestão de pessoas no setor público: regimes jurídicos, provimento e vacância, direitos e deveres dos servidores, estágio probatório, avaliação de desempenho e ética no serviço público. 21 Licitações e contratos administrativos: princípios, Lei nº 14.133/2021, fases da licitação, modalidades, critérios de julgamento, contratos administrativos, gestão e fiscalização contratual. 22 Controle, transparência e accountability: atuação dos Tribunais de Contas, prestação de contas, Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), transparência pública e participação social. 23 Administração pública no Estado de Goiás: organização administrativa estadual, competências constitucionais, planejamento, orçamento, controle interno e externo. 24 Temas contemporâneos em administração pública: inovação no setor público, governo digital, desburocratização, sustentabilidade, integridade, compliance e governança pública.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: O conhecimento em Administração Pública é essencial para o desempenho das atribuições do cargo, uma vez que as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública devem observar os princípios, as normas legais e os procedimentos que regem a atuação administrativa. A compreensão da organização do Estado, do planejamento, do orçamento, do controle e da gestão de recursos públicos contribui para a execução eficiente, responsável e alinhada ao interesse público das rotinas administrativas.

1.5 RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: O conhecimento de Raciocínio Lógico e Matemático é necessário pois influencia diretamente no desempenho profissional, visto que a capacidade de raciocínio lógico contribui para a organização e a elucidação de situações cotidianas e de crises que necessitam de soluções criativas e imediatas. A utilização do raciocínio lógico permite, no exercício das funções, que os servidores tenham visão crítica, boa argumentação, capacidade de criação e de interpretação e posicionamento seguro para o correto enfrentamento de situações e problemas.

1.6 INFORMÁTICA:

1 Conceito de Internet e Intranet. 2 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. 4 Pacote Microsoft Office. Noções de sistema operacional (Windows e Linux), Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms, phishing e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware e VPN). Computação na nuvem (cloud computing). 5 Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – <https://sei.goias.gov.br/>. 6 Decreto estadual de Goiás nº 10.254/23.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: O conhecimento em Informática é essencial para o adequado desempenho das atribuições do cargo, uma vez que as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública estão diretamente relacionadas ao uso de recursos tecnológicos. O domínio de ferramentas de informática possibilita a correta utilização de sistemas informatizados, softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas, sistemas de gestão, correio eletrônico e demais aplicativos necessários à execução das rotinas administrativas e operacionais.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 ÁREA DE SAÚDE – COMUM A TODOS

1 Políticas públicas de saúde no Brasil. 2 Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, níveis de atenção à saúde e participação social. 3 Vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. 4 Gestão e funcionamento do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) - Conceitos, Áreas de abrangência, Funções (Lei nº 9.782/1999 e suas alterações). 5 Ética, princípios e valores no setor público especialmente o disposto no Decreto nº 9.837/2021 (Institui o Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e na Portaria nº 170/2018 – SES (Aprova o Código de Ética dos Servidores que exercem a função de Fiscal de Vigilância Sanitária). 6 Lei estadual nº 16.140/2007 e suas alterações (Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde – SUS, as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização, regulamentação, fiscalização e o controle dos serviços correspondentes e dá outras providências). 7 Lei estadual nº 13.800/2001 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás). 8 Fiscalização e Controle sanitário: Medidas preventivas e cautelares. 9 Infração sanitária, Celebração de termo de compromisso. 10 Poder de polícia. 11 Lei nº 6.360/1976 e suas alterações (dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, os cosméticos, os saneantes e outros produtos, e dá outras providências). 12 Decreto nº 8.077/2013 e suas alterações (regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360/1976, e dá outras providências). 13 Decreto-Lei nº 986/1969 (Institui Normas básicas sobre alimentos). 14 Lei nº 5.991/1973 (Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências). 15 Decreto estadual nº 6.906/2009 (Regulamenta a competência da Secretaria de Estado da Saúde quanto à saúde do trabalhador). 16 Portaria SES-GO nº 2145/2024 (Dispõe sobre a regulamentação e o licenciamento sanitário para os prestadores de serviços de abastecimento de água para consumo humano no Estado de Goiás). 17 Portaria nº 34/2006 (Torna os seguintes agravos à saúde do trabalhador de notificação compulsória no Estado de Goiás). 18 Lei estadual nº 18.456/2014 (Dispõe sobre a prevenção e a punição de assédio moral no âmbito da Administração estadual e dá outras providências). 19 RDC nº 50 de 21/02/2002 (Dispõe Sobre o Regulamento Técnico para Planejamento, Programação, Elaboração E Avaliação De Projetos Físicos De Estabelecimentos Assistenciais De Saúde). 20 RDC Nº 51, de 6 de outubro de 2011 (dispõe sobre os requisitos mínimos para a análise, avaliação e aprovação dos projetos físicos de estabelecimentos de saúde no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e dá outras providências). 21 Boas práticas de fabricação. 22 Investigação e Análise de desvios de qualidade. 23 Gestão da Qualidade. 24 Plano Mestre de Validação. 25 Análise de Risco Potencial. 26 Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle no Processo Produtivo. 27 Segurança do paciente e Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). 27 Gerenciamento de Tecnologias em Saúde. 28 Esterilização de Materiais. 29 Segurança Radiológica. 30 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

(*) Relação dessa disciplina com as atribuições do cargo: Os conhecimentos específicos são essenciais para o adequado desempenho das atribuições do cargo de Fiscal de Saúde Pública, uma vez que as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública estão diretamente relacionadas à aplicação das normas para identificação e mitigação de riscos sanitários realizando a prevenção e a promoção da saúde coletiva.