

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2011**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA GERTRUDES, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Viclam Treinamento e Comercio Ltda., no período DE 30 de janeiro a 25 de fevereiro de 2012, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 2101/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de empregos público conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS, do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS EMPREGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

**1.2** As etapas do Concurso Público serão publicadas no Jornal "Jornal Regional de Rio Claro" no mural da Prefeitura de Santa Gertrudes e nos sites [www.santagertrudes.sp.gov.br](http://www.santagertrudes.sp.gov.br) e [www.viclamtreinamento.com.br](http://www.viclamtreinamento.com.br)

**1.3** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público através dos meios de comunicação determinados no item 1.2 deste edital.

**1.4** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Prefeitura do Município de Santa Gertrudes a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

**1.5** Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

**2 – TABELAS DOS EMPREGOS**

<b>Empregos</b>	<b>Vaga</b>	<b>Requisitos / / Escolaridade</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Valor Inscrição</b>
Arquiteto	01	Superior em arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe	1.411,26	20 horas semanal	R\$ 49,00
Agente Administrativo	02	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Assistente Social	05	Superior em Assistência Social e registro no órgão de classe	1.411,26	30 horas semanal	R\$ 49,00
Agente de Trânsito	05	Ensino médio completo com CNH A/B	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	02	Ensino médio completo + curso técnico na área.	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Auxiliar de Enfermagem	01	Ensino médio completo + curso Técnico de enfermagem e	740,85	40 horas semanal	R\$ 35,00

		registro no COREN			
Auxiliar de Serviços	01	Ensino fundamental incompleto	648,76	40 horas semanal	R\$ 25,00
Coveiro	01	Ensino fundamental incompleto	648,76	40 horas semanal	R\$ 25,00
Dentista	01	Superior em Odontologia e registro no órgão de classe	1.411,26	20 horas semanal	R\$ 49,00
Chefe de Seção	01	Ensino Médio Completo	1.199,47	40 horas semanal	R\$ 35,00
Educador Social	01	Ensino Médio Completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Escriturário	05	Ensino médio completo Conhecimento em informática Windows e Office	740,85	40 horas semanal	R\$ 35,00
Eletricista	01	Ensino fundamental completo	811,44	40 horas semanal	R\$ 30,00
Enfermeiro	01	Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe	1.782,03	30 horas semanal	R\$ 49,00
Engenheiro Civil	01	Superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	1.411,26	20 horas semanal	R\$ 49,00
Engenheiro Agrônomo	01	Superior em Agronomia e registro no órgão de classe	1.411,26	20 horas semanal	R\$ 49,00
Entrevistador Social	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Fiscal de Meio Ambiente	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Fiscal do PROCON	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Farmacêutico	01	Superior em Farmácia e registro no órgão de classe	1.411,26	30 horas semanal	R\$ 49,00
Fiscal de Obras	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Fiscal de Tributação	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Fisioterapeuta	01	Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe	1.411,26	30 horas semanal	R\$ 49,00
Guarda Civil Municipal Masculino	05	Ensino Médio Completo + CNH categoria A/B	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Guarda Civil Municipal Feminino	01	Ensino Médio Completo + CNH categoria A/B	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Jardineiro	02	Ensino fundamental incompleto	670,35	40 horas semanal	R\$ 25,00
Médico Plantonista	02	Superior em Medicina e registro no órgão de classe	882,04 por plantão de 12 horas	Recebe por plantão (mínimo 12 h)	R\$ 49,00
Médico Psiquiatra	01	Superior em Medicina com especialização na área e registro no órgão de classe	34,88 p/hora	20 horas semanal	R\$ 49,00
Motorista	05	Ensino fundamental incompleto/ Carteira de Habilitação A/B	811,44	40 horas semanal	R\$ 25,00
Nutricionista	01	Superior em Nutrição e registro no órgão de classe	1.411,26	30 horas semanal	R\$ 49,00
Monitor Infantil	03	Ensino fundamental completo	648,76	40 horas	R\$ 30,00

				semanal	
Naturólogo	01	Superior em Naturologia Bacharelado	1.411,26	40 horas semanal	R\$ 49,00
Operador de Cadastro Único	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Orientador Social	02	Ensino médio completo	811,44	40 horas semanal	R\$ 49,00
Operador de Máquinas	01	Ensino fundamental completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 30,00
Operador de Raio - X	01	Ensino médio completo com Carteira de Registro no órgão	1.199,47	40 horas semanal	R\$ 35,00
Operário Braçal	04	Ensino fundamental completo	670,35	40 horas semanal	R\$ 30,00
Orientador de Alunos	01	Ensino médio completo	648,76	40 horas semanal	R\$ 35,00
Professor de Dança	01	Ensino médio completo e Registro no DRT da categoria	882,04	40 horas semanal	R\$ 49,00
Psicólogo	01	Superior em Psicologia e registro no órgão de classe	1.411,26	20 horas semanal	R\$ 49,00
Secretária Executiva dos Conselhos da Promoção Social	01	Ensino médio completo	811,44	40 horas semanal	R\$ 35,00
Secretária da Junta Militar	01	Ensino médio completo	882,04	40 horas semanal	R\$ 35,00
Servente	08	Ensino fundamental incompleto	648,76	40 horas semanal	R\$ 25,00
Secretário de Escola	01	Ensino médio completo	811,44	40 horas semanal	R\$ 35,00
Serviços Gerais	01	Ensino fundamental incompleto	622,00	40 horas semanal	R\$ 25,00
Técnico de Enfermagem	02	Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no órgão competente	952,64	40 horas semanal	R\$ 35,00
Técnico em Manutenção Geral (Hidráulica e Elétrica)	01	Ensino médio completo e curso técnico na área	952,64	40 horas semanal	R\$ 35,00
Técnico em Segurança do Trabalho	02	Ensino médio completo e curso técnico na área	952,64	40 horas semanal	R\$ 35,00
Vigilante Sanitário	01	Ensino médio completo	811,44	40 horas semanal	R\$ 35,00
Zelador dos Próprios Municipais	06	Ensino fundamental incompleto	740,85	40 horas semanal	R\$ 25,00

**2.1** A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo I** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

**2.2** Os empregos constantes nesta Tabela serão regidos pela **CLT**.

### **3- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO**

#### **3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b)** Ter 18 anos completos na data final da inscrição;
- c)** Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

#### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal (70 anos);
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

### **3.3 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA GUARDA MUNICIPAL MASCULINO E FEMININO (Além dos itens 3.1 e 3.2)**

- a) altura mínima de **1.70** altura para masculino e **1.60** para feminino
- b) idade mínima **18** anos e máxima **40** anos.

**3.4 A comprovação** da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o emprego público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **4- DA INSCRIÇÃO**

**4.1** As inscrições deverão ser feitas via internet pelo site [www.viclamtreinamento.com.br](http://www.viclamtreinamento.com.br) e estarão abertas no período de **30 de janeiro a 25 de fevereiro de 2012.**

*Para quem não tem acesso a internet a inscrição poderá ser feita comparecendo **DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30 (exceto feriados e pontos facultativos) na Secretária da Promoção Social, localizada na Avenida 1 nº 68 – Santa Gertrudes.** Nesse caso o candidato deverá levar documento de identidade original de identidade*

**4.2** Ao fazer sua inscrição, o candidato receberá no E-MAIL especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas a confirmação de que sua inscrição foi efetivada será enviada somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO.

**4.2.1** Após o término das inscrições, será divulgada a homologação das inscrições numa relação em que constarão os dados dos candidatos no site e no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**4.2.2** A inscrição no valor determinado no quadro do item 2, deverá ser paga somente através do boleto bancário em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até a data determinada no BOLETO. Inscrições pagas após a data limite não será aceitas. A inscrição via Internet serão encerradas **às 16 (dezesseis) horas do dia 25 de fevereiro de 2012.**

**4.3** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.13 deste edital.

**4.4** O pagamento do valor da inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.5** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

**4.6 Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido **de 30 de janeiro a 25 de fevereiro de 2012.**

**4.7** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.8** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

**4.9** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

**4.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso Público até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes.

**4.11** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

**4.12** Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.2**, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias contados do encerramento das mesmas.

**4.13** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.2** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

**a)** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

**b)** O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**c)** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

**d)** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

**e)** Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**f)** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

**f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

**g)** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

**h)** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

**i)** Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas determinadas por lei.

**j)** O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## **6- DAS PROVAS**

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### **6.1 Das Provas Escritas:**

a) O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

### **6.2 Das Provas Práticas**

Para os candidatos aos empregos públicos de Motorista e Operador de Máquinas aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), em até 10 vezes o número de vagas disponíveis conforme quadro do item **2 – TABELA DOS EMPREGOS** acima, haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

### **6.3 Para a função de Guarda Civil Municipal Masculino e Feminino.**

Para os candidatos a função de Guarda Civil Municipal aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá também teste de aptidão física, exames médicos, investigação social, Teste Psicológico e curso de formação de Guarda. A especificação para estes testes e exames encontra-se no **ANEXO III** que faz parte do presente edital.

**OBS:** Para realização do teste de aptidão física os candidatos deverão apresentar no dia da realização da prova, atestado médico expedido por órgão público ou privado de saúde, que ateste especificamente estar apto para a realização do teste físico. Serão válidos apenas os atestados emitidos com antecedência máxima de 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para a realização da prova.

## **7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**7.1** As provas serão realizadas no Município de Santa Gertrudes/SP, e está prevista para o dia 11 de março de 2012, sendo que a confirmação da data e as informações sobre data, horários e locais para

realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.2** deste Edital.

**7.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

**7.3** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.13, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

**7.4** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** A Comissão do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**7.6** No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.7** Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial e o caderno de questões, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.8** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.9** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.10** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.11** Não serão fornecidos exemplares ou cópias reprográficas do Caderno de Questões aos candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os candidatos que tiverem dúvidas

quanto às questões de prova poderão anotar o número da questão e protocolar recurso no prazo determinado neste Edital após a aplicação da prova escrita; também podem pedir ao fiscal da sala para anotar na folha de ocorrência qualquer dúvida sobre questões para posterior análise. Esses recursos e alegações não dão motivo ao candidato para vista de prova.

**7.12** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.13** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.2 do Edital.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois virgula cinco) pontos.

**8.2** Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3** O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **9 – DAS PROVAS PRÁTICAS**

**9.1.** Aos candidatos inscritos para os empregos públicos de Motorista e Operador de Máquinas aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática para os candidatos aprovados na prova escrita em até 10 vezes o número de vagas determinados no item **2 – DA TABELA DE EMPREGOS**, ultrapassando esse número somente serão aproveitados os candidatos empatados os demais candidatos serão excluídos do presente concurso.

**9.2.** Para o emprego de Guarda Municipal Masculino e Feminino a prova prática será de testes conforme especificado no **ANEXO III** deste edital.

**9.3.** A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.2**.

**9.4** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1** A Prova Prática para Motorista e Operador de Máquinas terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

**10.2** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

**10.3 O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.**

**10.4** Para o emprego de Guarda Civil Municipal as especificações sobre julgamento das provas encontra-se no **ANEXO II** deste edital.

## **11- DA CLASSIFICAÇÃO**

A nota final do candidato aprovado no Concurso Público será igual à:

**11.1** Nota da prova objetiva para os empregos de Arquiteto, Agente Administrativo, Assistente Social, Agente de Trânsito, Auxiliar de Consultório Dentário (ACD), Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços, Chefe de Seção, Coveiro, Dentista, Educador Social, Escriturário, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Entrevistador Social, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal do PROCON, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributação, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Jardineiro, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Médico Plantonista, Monitor Infantil, Naturólogo, Operador de Cadastro Único, Orientador Social, Operador de Raio -X, Operário Braçal, Orientador de Alunos, Professor de Dança, Psicólogo, Secretária Executiva dos Conselhos da Promoção Social, Secretária da Junta Militar, Servente, Secretário de Escola, Serviços Gerais, Técnico de Enfermagem, Técnico em Manutenção Geral (hidráulica e elétrica), Técnico em Segurança do Trabalho e Vigilante Sanitário, Zelador dos Próprios Municipais.

**11.2** Nota da prova objetiva + prova prática para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas.

**11.3** A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e teste físico para o emprego de Guarda Civil Municipal Masculino e Feminino.

**11.4** Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: (a) **tiver mais idade;** b) **tiver maior número de filhos menor de 18 anos;** c) **sorteio.**

## **12 – DO RECURSO**

**12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado das provas objetivas;
- f) Do resultado das provas práticas e classificação.

**12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

**12.3** O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografadas ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso Público e protocolado no setor de protocolo da Prefeitura do Município de Santa Gertrudes, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) às 16 (dezesseis) horas.**

**12.6** Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5.

**12.7** Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso Público decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

**12.8** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.

**12.9** Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

### **13- DA CONVOCAÇÃO**

**13.1** A convocação para contratação do candidato aprovado será feita na ordem de classificação final estabelecida quando da homologação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal – Secretaria Municipal de Educação

**13.2** Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) Apresentar os requisitos mínimos para o emprego pretendido.
- b) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes.
- c) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.**

**13.3** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

**13.4** A convocação será feita através do jornal que publica os atos oficiais do município, determinado o horário, dia e local para apresentação do candidato.

**13.5** Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não atender à convocação publicada em jornal e não comparecer na data e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes.

**13.6** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**13.7** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Santa Gertrudes, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**14.4 Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**14.5** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**14.6** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**14.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada pela PORTARIA nº **2101/2011**.

**14.8** Caberá ao Prefeito do Município de Santa Gertrudes a homologação do Concurso Público

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital nos sites [www.santagertrudes.sp.gov.br](http://www.santagertrudes.sp.gov.br) e [www.viclamentreinamento.com.br](http://www.viclamentreinamento.com.br), e para leitura no local das inscrições e no mural da Prefeitura de Santa Gertrudes/SP e o resumo publicado no Diário Oficial da União.

**Santa Gertrudes/SP, 26 de janeiro de 2012.**

**JOÃO CARLOS VITTE**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

### **EMPREGO: ARQUITETO**

1 — Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos em rodovias, vias públicas, praças, próprios municipais entre outros. 2 — Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho. 3 — Especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras. 4 — Elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros indicadores para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. 5 — Prestar assistência nas licitações públicas e acompanhar empreiteiras na execução de obras públicas. 6— Elaborar processos de tombamento. 7 — Estudar regiões para implantação de projetos. 8 — Elaborar planos diretores e de planejamento urbano, analisar informações e pareceres de protocolos e estudar e conhecer as prioridades da administração municipal quanto à implantação de obras previstas. 9 — Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos, principalmente nas rotinas de departamento pessoal. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Coordena e acompanha a formalização da folha de pagamento mensal dos funcionários públicos, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

Efetua triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

I - Descrição sumária das atribuições:

Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e Transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações municipal, estaduais e Federal Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transportes fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município, verificar e preencher documentação pertinente ao exercício de fiscalização, prestar informações, receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais, auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes, conduzir veículos de fiscalização, providenciar a segurança e o atendimento nas

situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública, operar sistema de comunicação e informações utilizadas no exercício da função.

## II - Descrição analítica:

1) Com referência à manutenção da fluidez e da segurança no trânsito:

- a) monitorar o trânsito de veículos, viaturas e motocicletas;
- b) interagir em situações emergenciais;
- c) remover obstáculos na via pública;
- d) sinalizar obstáculos na via pública;
- e) realizar desvios de tráfego quando necessário;
- f) solicitar auxílio para a desobstrução total da via;
- g) operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros de apito;
- h) atuar na operação de interseções de via quando necessário;
- i) monitorar o trânsito por intermédio de postos-base;
- j) sinalizar a existência de obras em vias públicas;
- l) solicitar auxílio de órgãos competentes para embargos de obras que são polos geradores de tráfego e que apresentam alguma irregularidade de documentação e autorização;
- m) colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária;
- n) prestar, quando solicitadas, informações sobre o trânsito e transportes;
- o) solicitar manutenção de vias públicas;
- p) intervir no tráfego se houver situações em vias públicas que venham a prejudicar a fluidez e segurança no trânsito;
- q) sugerir medidas para melhoria do trânsito e transportes.

2) No tocante à fiscalização do cumprimento das leis de trânsito:

- a) abordar veículos para fiscalização;
- b) analisar documentação do condutor do veículo;
- c) vistoriar o estado de conservação de veículos;
- d) aplicar testes de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas;
- e) fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;
- f) autuar infratores;
- g) vistoriar veículos em processo de remoção;
- h) documentar processo de remoção de veículos;
- i) participar de bloqueios em via pública para fiscalização;
- j) advertir condutores;
- l) operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- m) fiscalizar serviços de escolta;
- n) apreender veículos;
- o) reter veículos até que seja sanada a irregularidade constatada;
- p) fiscalizar dimensão e peso de cargas e veículos;
- q) fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos.

3) Quanto a colaboração com a segurança privada,

- a) promover segurança viária nas escolas e mediações;
- b) proferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito e transportes;
- c) fazer fiscalizações ostensivas em áreas determinadas (blitze);
- d) deter infratores que praticam crimes de trânsito;
- e) abordar condutores que estão pondo em perigo os pedestres e veículos ;
- f) prestar assistência aos pedestres;
- g) acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- h) prestar assistência à população em caso de calamidade pública;
- i) preservar o local do acidente ou crime de trânsito;
- j) executar outras tarefas correlatas;

4) O Agente Municipal de Trânsito e Transportes poderá realizar outros serviços ou tarefas que lhe forem determinadas, cometidas ou exigidas, inclusive afins ou correlatas, bem como funções especificadas que lhe forem atribuídas, em situações especiais ou quando designado pela autoridade competente, assim como em situações previstas em convênios ou contratos celebrados pelo Município de Santa Gertrudes ou normas e instruções previstas em portarias ou ordens de serviços.

### **EMPREGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza; assepsia; desinfecção; esterilização de instrumental; equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar acolhimento do paciente nos serviços de saúde; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecções; participar de atividades educativas de orientação em saúde bucal na comunidade

### **EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.

Prepara os pacientes para consultar e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.

Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.

Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.

Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.

Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.

Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.

Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: CHEFE DE SEÇÃO.**

Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.

Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Encaminha pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.

Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: COVEIRO**

Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.

Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.

Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: DENTISTA**

Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnóstico e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **EMPREGO: EDUCADOR SOCIAL**

Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de crianças e adolescentes.

Para a prevenção de situações de ameaça e violações e para proteção aos direitos, os CREAS deverão organizar, por intermédio de agentes institucionais (educadores sociais), equipes para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos, com a atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamento para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município.

Auxiliar e acompanhar sistematicamente o adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa e sua família. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ESCRITURÁRIO**

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilidade de informações.

Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e /ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.

Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.

Recebe e transmite fax.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despacha-la para as pessoas interessadas.

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ELETRICISTA**

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.

Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.

Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

Executa a manutenção e preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ENFERMEIRO**

Executa diversas tarefas de enfermagem, tais como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes.

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.

Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.

Auxilia na remoção de pacientes

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.

Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.

Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno, disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.

Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as elaborações ocorridas em relação aos projetos aprovados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agrosilvopastoris, agroindustriais e ambientais, no sentido de possibilitar maior rendimento, qualidade da produção e qualidade ambiental, garantir a reprodução e manutenção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais e urbanas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através de visita do entrevistador à residência da família ou pelo deslocamento da família até o local de cadastramento. Realizar visitas domiciliares; Elaborar relatório técnico; Encaminhar relatório técnico ao gestor municipal, caso perceba, durante a entrevista, que as informações prestadas pelo Responsável Familiar não são condizentes com a realidade da família; Avaliar previamente a consistência das informações fornecidas; Garantir sigilo das informações obtidas nas entrevistas; Garantir a privacidade da pessoa; Ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; Opera o sistema Cadastramento Único, digitando, enviando e recebendo arquivos, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas; fazer downloads; Opera o sistema SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão): consulta benefícios, emite relatórios gerenciais, analíticos e sintéticos dos Programas Bolsa Família dentre outros; Opera os sistemas do portal Central de Sistemas da SENARC. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FISCAL DO MEIO AMBIENTE**

Exercer a fiscalização ambiental, fazer comunicações, notificações e embargos, registrar e comunicar irregularidades, efetuar vistorias, levantamentos e avaliações, prestar informações, verificar denúncias e participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FISCAL DO PROCON**

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição e cobrança dos preços dos produtos e dos serviços colocados a disposição do consumidor, visando o cumprimento das normas legais.

Efetua levantamento dos imóveis, verificando os valores dos aluguéis cobrados, para inibir abuso do poder econômico.

Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o erário público e o consumidor.

Fiscaliza o comércio local, recebendo denúncias que possam contrariar o Código de Defesa do Consumidor.

Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar social, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.

Autua e notifica as empresas que cometeram infração ao Código de Defesa do Consumidor, informando-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FARMACÊUTICO**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico. Controlar entorpecentes e produtos equiparados. Administrar estoque de medicamentos. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho das farmácias e/ou unidades dispensadoras. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar atividades educativas de orientação na comunidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FISCAL DE OBRAS**

Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.

Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.

Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de "habite-se".

Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.

Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.

Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informado-os sobre a legislação vigente, visando regularização da situação e o cumprimento da lei.

Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.

Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.

Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.

Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: FISIOTERAPEUTA**

Atende pacientes encaminhados por médicos ao serviço de fisioterapia.

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requi-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, mioptias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.

Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.

Atende pacientes acamados, em seu horário de serviço, agendando o procedimento.

Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.

Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.

Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASCULINO E FEMININO)**

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Exerce suas funções em escala de horário determinado pela chefia. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: JARDINEIRO**

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.

Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais.

Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: MÉDICO PIAANTONISTA**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: MÉDICO PSQUIATRA**

Prestar assistência médica, efetuando exames, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município, bem como, desempenhar papel de apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário.

Possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos usuários/pacientes do sistema de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas e assistências, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho - diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros -

Auxiliar a equipe de saúde ocupacional visando a prevenção e preservação da saúde do servidor municipal,

Compor a equipe de saúde mental participando das reuniões de serviços, tanto administrativa como técnica.

Prestar atendimento individual para avaliação médica, diagnóstico, prescrição medicamentosa, orientações e encaminhamentos. - Prestar atendimento em grupos - grupo de orientação de medicamentos, psicoterapia, grupo operativo, dentre outros. - Prestar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio. - Prestar atendimento à família. - Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do usuário na comunidade; atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social. - Desenvolver ações intersetoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça. Ofertar cuidado a indivíduos portadores de transtorno mental ou portadores

de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas, nas suas diversas expressões (incluindo a crise), na perspectiva da Clínica Psicossocial e Redução de Danos em consonância com a Reforma Psiquiátrica; - Elaborar conjuntamente protocolos e rotina de ação que possibilitem a normatização e sistematização do cotidiano do processo de trabalho da equipe que deve ser rediscutido e atualizado sempre que necessário; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de vida saudável na comunidade, desmistificando e desconstruindo a cultura asilar e hospitalocêntrica bem como desenvolver atividades que promovam uma maior visibilidade da atenção psicossocial, destacando a relevância da articulação intersetorial, através de parceria com conselhos tutelares, escolas, associações de bairro etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Contribuir, na sua área específica, e participar das atividades de Educação Permanente das outras categorias da equipe do serviço de Saúde Mental, bem como de toda a rede da atenção (atenção básica, urgências, etc); Realizar visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social; - Incluir familiares no projeto terapêutico do usuário através de atendimento à família e se necessário terapia familiar; - Confeccionar pareceres e relatórios médicos para fins de benefícios sociais relativos às pessoas portadoras de transtornos mentais e/ou portadores de transtorno por uso indevido de álcool e outras drogas;

### **EMPREGO: MOTORISTA**

Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

Dirige corretamente automóveis, caminhões, ônibus, vans e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.

Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.

Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.

Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.

Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.

Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.

Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: NUTRICIONISTA**

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.

Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.

Zela pela ordem e manutenção da qualidade dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

Elabora solicitação de compra dos gêneros alimentícios, através de uma estimativa semestral ou anual, para que os serviços não sofram solução de continuidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: MONITOR INFANTIL**

Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.

Orientar e Coordenar o Transporte Escolar, bem como acompanhar os alunos nos transportes.

Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar.

Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.

Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: NATURÓLOGO**

Promover a saúde estimulando o indivíduo a encontrar o caminho inverso da doença, sempre buscando a causa do desequilíbrio vivido. Trabalha na elaboração de planos de tratamento utilizando terapias complementares e alternativas na busca da promoção, recuperação e manutenção da saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO**

Responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema. Tem por atribuição manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, instalando os equipamentos, configurando e conectando à rede local. Deve também apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional. Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: ORIENTADOR SOCIAL**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

*Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.*

*Opera máquinas montadas, sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escrever e mover terra, areia, cascalho e materiais análogos.*

*Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.*

*Opera equipamento de dragagens para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.*

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.

Executa serviços de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, corte de barrancos, acabamento e outros.

Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho.

Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: OPERADOR DE RAIOS – X**

Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.

Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.

Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.

Aciona o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.

Encaminha o chassi com o filme para a câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.

Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico.

Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.

Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: OPERÁRIO BRACAL**

Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.

Executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.

Efetua limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.

Providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação.  
Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: ORIENTADOR DE ALUNOS**

Dá atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, intervalo e em outros períodos em que não houver assistência do professor;  
Informa a Direção de Escola sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências;  
Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;  
Atende aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;  
Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;  
Comunica ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;  
Atende os educandos que apresentarem problemas de saúde e avisa os pais ou responsáveis, imediatamente;  
Orienta os educandos que precisam da biblioteca;  
Mantém organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola;  
Executa outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;  
Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos;  
Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina e higiene, para propiciar ambiente adequado;  
Executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: PROFESSOR DE DANÇA**

Planeja e executa trabalhos de expressão corporal, dança, aspecto cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.  
Ministra aulas de dança e expressão corporal, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem.  
Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.  
Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, para contribuir com a sua educação.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: PSICÓLOGO**

Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.  
Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas.  
Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.  
Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.  
Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promove o ajustamento de indivíduos no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Atendimento e secretariado executivo à diretoria dos conselhos;

Contato com as entidades;

Agendamento de encontros, reuniões e compromissos diversos.

Elaboração de Resoluções e regimentos internos específicos dos conselhos;

Elaboração de ofícios;

Fiscalização da prestação de contas das entidades;

Manter a interlocução entre os Conselhos e a Prefeitura;

### **EMPREGO: SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR**

Realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão.

Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista.

Recebe documentos pertinentes aos serviços da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço.

Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.

Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida.

Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando **necessárias**.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: SERVENTE**

Garante a limpeza geral de: sanitário, refeitório, piso, salas de aula e de repouso, consultório, laboratório, biblioteca e outros, acondicionando e destinando o lixo;

Desinfeta os ralos e os locais de destinação provisório de lixo;

Limpa os vidros e as paredes dos prédios públicos;

Zela pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros.

Zela pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado;

Controla o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;

Executa pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

Presta serviços de mensageiro;

Auxilia no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos;

Executa outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.

Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.

Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.

Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: SERVIÇOS GERAIS**

Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.

Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.

Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.

Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.

Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.

Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.

Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.

Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO GERAL (HIDRÁULICA E ELÉTRICA)**

Realiza manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realiza manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais como (troca de chuveiros, conserto de portas e

janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros.

Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.

Inspecciona postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretiva e preventivas.

Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.

Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir certamente em casos de emergência.

Coordena a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.

Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções de saúde e saneamento.

Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a freqüência aos serviços de saúde.

Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.

Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviar-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.

Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.

Ajuda em todos os programas desenvolvidos no Centro de Saúde.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: ZELADOR DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos municipais, garantindo o bom funcionamento e assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

## **ANEXO II – BIBLIOGRAFIA OU PROGRAMAS DE PROVA.**

### **EMPREGO: ARQUITETO**

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (40 QUESTÕES)**

Código Sanitário do Estado de São Paulo;  
Arquiteturas no Brasil - 1900-1990 - Hugo Segawa;  
Técnicas e Práticas Construtivas para Edificação - Júlio Salgado - Ed. Érica;  
AutoCad 2010 - Utilizando Totalmente - Roquemar Baldan, Lourenço Costa - Ed. Érica;  
Norma ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;  
Norma ABNT NBR 5626 - Instalação predial de água fria;  
Norma ABNT NBR 8160 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução;  
Manual de Primeiros socorros do engenheiro e do arquiteto - Manoel Henrique Campos Botelho;  
Elementos de Acústica Arquitetônica - Conrado Silva de Marco;  
Ergonomia Prática - J. Dul e B. Weerdmeester.  
Agenda 21;  
Norma regulamentadora 17 - Ergonomia

### **EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

### **EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

Código de Ética do Assistente Social; Estatuto da Criança e Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social  
 BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumentação – Ed. Veras  
 BARROCO, Maria Lucia Silva. Ética e serviço social: fundamentos oncológicos – Ed. Cortez  
 BEHRING, Elaine Rossetti. Política Social: fundamentos e história  
 BRAGA, Lea (org.). Serviço Social na previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes - Ed. Cortez  
 CARVALHO, Maria do Carmo Brant de (org.) A família contemporânea em debate  
 BOGUS, Lucia (org.). Desigualdade e a questão social - Ed. EDUC  
 FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social – Ed. Cortez  
 \_\_\_\_\_ Saber profissional e poder institucional – Ed. Cortez  
 FRANÇA, Marina. Famílias acolhedoras: preservando a convivência familiar e comunitária – Ed. Veras  
 IAMAMOTO, Marilda Vilela. Relações sociais e serviço social no Brasil – Ed. Cortez  
 \_\_\_\_\_ Renovação e conservadorismo no Serviço Social – Ed. Cortez  
 \_\_\_\_\_ Serviço Social em tempo de capital de fetiche: Capital financeiro, trabalho questão social – Ed. Cortez  
 KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira: a base de tudo – Ed. Cortez  
 PEREIRA, Potyara A. P. Necessidades humanas: subsídios à crítica dos mínimos sociais - Ed. Cortez  
 RICO, Elizabeth Melo (org.). Avaliação de políticas sociais: uma questão de debate  
 SA, Jeanete L. Martins de (org.) Serviço Social e interdisciplinaridade - Ed. Cortez  
 SALES, Mione Apolinário Política Social, família e juventude: uma questão de direitos – Ed. Cortez  
 SARTI, Cynthia Andersen. A família como espelho: um estudo sobre a moral dos pobres – Ed. Cortez  
 SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social – Ed. Cortez  
 SPOSATI, Aldaíza. Proteção Social e Cidadania – Ed. Cortez  
 \_\_\_\_\_ Os direitos (dos desassistidos) sociais – Ed. Cortez  
 YASBEK, Maria Carmelita. Classes subalternas e assistência social  
 Revista Serviço Social e Sociedade – todas as edições de 2009, 2010 e 2011.

## **EMPREGO: AGENTE DE TRÂNSITO**

### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

**Atualidades** - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e;  
Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **EMPREGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL.

Emenda Constitucional nº 29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- www.saude.gov.br

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores- Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária -3ª edição- artmed- 2006

Saúde da Família: uma estratégia para reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministério da Saúde 1.997

Cartilhas HumanizaSUS- Ministério da Saúde

O HumanizaSUS na Atenção Básica, 2009.

ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde

Cartilha de Amamentação..doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baldin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. - 1997

KRIGER, L. Promoção de Saúde Bucal: paradigma, ciência, humanização, 3ª edição. São Paulo, ABOPREV, 2003-Porto Alegre.

PEREIRA, AC. Odontologia em Saúde Coletiva. Porto Alegre. ARTMED, 2003.

BUISCHI, YAP. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica, SP ARTMED 2000.

### **EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL.

Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06

Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002)

Norma de Programa Estadual de Imunização, Manual de Vacinação da Secretaria do Estado da Saúde, 2008

Cartilha de Amamentação... doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baldin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. - 1997

Bioética e Saúde, Christian de Paul de Barchifontaine - Leocir Pessini, Ademar Rover, CEDAS - Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração de Saúde -

Fundamento de Enfermagem, Julio Ikeda Fodes, Emílio Emi Kawamoto -

Enfermagem, Cálculos e Administração de Medicamentos, Arlete Giovani, Legnar Informática e Editora -

Manual de Drogas e Soluções, Naima da Silva Staut, Maria Dorys Emmy Menacho Durán, Marta Janete Mulatti Bri gano -

Procedimentos Básicos de Enfermagem, Deptos- de Enfermagem do Hospital das Clínicas e da Faculdade de Ciências Médicas da Unicamp, Atheneu --  
Moderna Prática de Enfermagem, Brunner / Suddadh, Editora Interamericana  
SANTOS, N.C.M. Urgência e Emergência para a Enfermagem Ed Iátria- 4ª edição  
BARBOSA, D.A., VIANNA, L.A.C. -Enfermagem Ambulatorial e Hospitalar- UNIFESP-Ed. Manole  
SANTOS, A.S., MIRANDA, S.M.R.C  
BRUNNER por NETTINA, Sandra M. Prática de Enfermagem- volumes 1,2 e 3- 7ª edição/ Guanabara Koogan;

**EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS, COVEIRO, JARDINEIRO, SERVENTE, SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

**Português (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mas e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

**Matemática (20 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**EMPREGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

**Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Redação comercial e oficial, arquivo, organização e rotinas administrativas. Conhecimentos de informática: Processadores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Internet, Correio Eletrônico e das ferramentas de softwares livres.

### **EMPREGO: DENTISTA**

#### **Específicas (40 questões)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

BRASIL. Emenda Constitucional nº29.

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.

BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde;; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. E colaboradores- **Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária** -3ª edição - artmed-2006

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06

Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002)

Cartilhas HumanizaSUS- Minisério da Saúde.O HumanizaSUS na Atenção Básica, 2009.

Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde);

ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- **Epidemiologia & Saúde**

ALVARES, Luis Casati; TAVANO, Orivaldo. **Curso de Radiologia Odontológica**. 4. ed. São Paulo: Santos, 2002.

ANDRADE, E.D. **Terapêutica Medicamentosa em Odontologia**. 2ª Ed - Artes Médicas, 2006.

Newman, Michael G./ Takei, Henry/ Carranza Junior, Fermin A./ Klokkevold, Perry R. Carranza. **Periodontia Clínica**. 10ª Edição - 2007

CHAVES, M. **Odontologia Social**. 3ª ed. 1986.

FERREIRA, F. V., Ortodontia - **Diagnóstico e Planejamento Clínico**, 7ªedição 2008

GONÇALVES, E.N.A., FELLER, C. **Atualização na Clínica Odontológica**. 1998.

GUEDES-PINTO,A C; **Odontopediatria - fundamentos de Odontologia**. Editora Santos 2009

LASCADA, N. T., **Compêndio Terapêutico Periodontal**, Ninon Huglette Moussalli, 1994.

MARZOLA, C. – **Anestesiologia**. 3ª Ed. São Paulo. Ed. Pancast, 2002

TOMMASI, AF.: **Diagnóstico em patologia bucal**. ED. PANCAST EDITORIAL. SÃO PAULO, SP. 3ª edição - 2002

STARFIELD, B. **Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia**. Brasília: UNESCO/ M.S 2002.

KRIGER, L. **Promoção de Saúde Bucal: paradigma, ciência, humanização**. 3ª edição. São Paulo, ABOPREV, 2003- Porto Alegre.

PEREIRA, AC. **Odontologia em Saúde Coletiva**. Porto Alegre. ARTMED, 2003.

BUISCHI, YAP. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. SP ARTMED 2000.

BORAKS, S. **Diagnóstico bucal**. 3. ed. São Paulo: Artes Médicas, 2001

NEWBRUN, E. **Cariologia**- São Paulo, Santos 1988.

MS. Controle de Infecções e Prática Odontológica em Tempos de AIDS: Manual de Conduas, Brasília; Secretaria de Políticas Públicas de Saúde, 2000.

Código de Ética de Odontologia (Conselho Federal de Odontologia)

Cartilha de Amamentação... doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baladin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. - 1997

### **EMPREGO: EDUCADOR SOCIAL**

#### **Português (10 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: redes, laços e políticas públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Decreto nº 6.135/07. Disponível no site do Ministério.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Título II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Cap II - Dos Direitos Sociais.

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006.

SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social: Biblioteca Básica do Serviço Social. Vol. 03, 2 ed. São Paulo: Cortez, 2009, p. 277-358.

SOUZA, Maria Luiza. Desenvolvimento de comunidade e participação.in Cap XI: Instrumentais e técnicas de DC. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1993.

Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **EMPREGO: ESCRITURÁRIO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da

crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

### **EMPREGO: ELETRICISTA, OPERÁRIO BRACAL**

#### **Português (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variiedades linguísticas - norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem - metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase - oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **Matemática (20 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **EMPREGO: ENFERMEIRO**

#### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL.

Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde;; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores- Medicina ambulatorial condutas médicas na atenção primária -3ª edição-artmed-2006

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06

Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002)

STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: UNESCO/ M.S 2002.

Cartilhas HumanizaSUS- Minisério da Saúde.O HumanizaSUS na Atenção Básica, 2009.

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

- Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária -3ª edição-artmed-2006

Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Cadernos da atenção básica N.º12, N.º15, nº16, nº19,nº21, nº22, nº23 e nº24 - Ministério de Saúde - [www.saude.gov.br/DAB](http://www.saude.gov.br/DAB))

Ministério da Saúde/DAB - Série comunicação e Educação em Saúde/DENGUE É FÁCIL PREVENIR! Brasília, 2.002.

Saúde da Família: uma estratégia para reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministério da Saúde 1.997.

Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica 5.ª Ed. Brasília FUNASA/Centro Nacional de Epidemiologia/Ministério da Saúde 2005.

Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde);

ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde

Manual de Condutas de Enfermagem no PSF- IDS/USP

A Enfermagem em Pediatria e Puericultura, Edilza Maria R. Schiinitz, Livraria Atheneu - 1989

Cartilha de Amamentação.....doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baldin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. - 1997

--- Programa de Assistência Integral a Saúde da Mulher, Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Manual do Ministério da Saúde - Urgências e Emergências maternas, Manual do Ministério da Saúde - Pré-Natal de Alto Risco, Manual do Ministério da Saúde

Pré-Natal de Baixo Risco, Manual do Ministério da Saúde - Controle do Câncer Cérvico-Uterino e de Mama, Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde - Programa DST / AIDS, Secretaria do Estado da Saúde

Administração em Enfermagem, Paulino Kurcgant, E-P-U - Enfermagem em Emergências, Julio Ikeda Fodes, E-P-U - Bioética e Saúde, Christian de Paul de Barchifontaine - Leocir Pessini, Ademar Rover, CEDAS - Centro

São Camilo de Desenvolvimento em Administração de Saúde - Fundamento de Enfermagem, Julio Ikeda Fodes, Emílio Emi Kawamoto -- Enfermagem, Cálculos e Administração de Medicamentos, Arlete Giovani, Legnar

Informática e Editora - Manual de Drogas e Soluções, Naima da Silva Staut, Maria Dorys Emmy Menacho Durán, Marta Janete Mulatti Bri gano - Procedimentos Básicos de Enfermagem, Deptos- de Enfermagem do

Hospital das Clínicas e da Faculdade de Ciências Médicas da Unicamp, Atheneu -- Moderna Prática de Enfermagem, Brunner / Suddadh, Editora Interamericana

Norma de Programa Estadual de Imunização, Manual de Vacinação da Secretaria do Estado da Saúde, 2008

A enfermagem na gestão da atenção primária - Ed. Manole

SUS - Sistema Único de Saúde - Princípios e Diretrizes, Manual do Ministério da Saúde -- Contribuição à Implantação do SUS, E. S. Almeida, Faculdade de Saúde Pública da USP - Dezembro/95 -- Saúde e Cidadania a Implantação do SUS, Arthur Chioro, A. Scas/96 -TANNURE, Meire Chucre; GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro-Sistematização da Assistência de Enfermagem 1ª edição- Editora LAB.2002.

CALIL, Ana Maria; PARANHOS, Wana Yeda. O Enfermeiro e as Situações de Emergência - Ed. Atheneu- 1ª edição/ 2007.

BRUNNER por NETTINA, Sandra M. Prática de Enfermagem- volumes 1,2 e 37ª edição/ Guanabara Koogan; Ministério da Saúde.Secretaria de Vigilância em Saúde. Dengue:

Diagnóstico e manejo clínico. 3.ed. Brasília, 2007. 28p(Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Dengue. Brasília 2007 Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição

2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília – DF 2008

### **EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (40 QUESTÕES)**

ABRAM, ISAAC **Manual Prático de Terraplenagem**

AZEVEDO NETTO, J.M: ALVAREZ, Guillermo Acosta. **Manual de hidráulica**

CANHOLI, Aluísio Pardo. **Drenagem Urbana e controle de enchentes**

CREDER, Hélio. **Instalações elétricas.**

FALCONI, F.F; HACHICH, WALDEMAR. **Fundações: Teoria e Prática -2 edição**

FOGLIATTI, M. C.; FILIPPO, S.; GOUDARD, B. **Avaliação de Impactos Ambientais Aplicação aos Sistemas de Transporte.**

GUEDES, F.M. Caderno de Encargos – 5 edição – Ed. PINI

GUERRIN, A. Traité de Betón Arme

MARGARIDO, Aluísio Fontana. **Fundamentos de estruturas**

MONTENEGRO, Gildo A. **Desenho arquitetônico**

SENÇO, W. **Manual de Técnicas de Projetos Rodoviários.** Ed. PINI

ROCHA, A.M. **Curso Prático de Concreto Armado**

VIEIRA, Jair Lot. **Código sanitário do estado de São Paulo.**

VIGORELLI, Rino (tradução de Torrieri Guimarães). **Manual do construtor e mestres de obras.**

“NR 18 – **Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**”.

Norma ABNT - NBR6118

YAZIGI, WALID A técnica de Edificar – Ed. PINI

### **EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (40 QUESTÕES)**

ALBERONI, R.B. Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.

BATTISTON, Walter Cazellato. Gado leiteiro: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.

BISSANI et al. Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas. Genesis.

BRASIL. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.

CANTARELLI, Ligia Margareth. Noções sobre produção de leite. EMBRAPA.

CLARO, S. A. Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica: a experiência da Região Centro-Serra do Rio Grande do Sul. EMATER/RS - ASCAR.

C. W. Holmes; G. F. Wilson. Produção de leite à pasto. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola,1990.

FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização

FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. Manual de Fitopatologia. Ceres. Volumes I e II.

GALLO, D. et al. Entomologia Agrícola. FEALQ.

GASSEN, D.; GASSEN, F. Plantio Direto: caminho do futuro. Aldeia Sul.

GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. Gado de leite: genética e melhoramento. Nobel.

GLIESSMAN, S.R. Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.

GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. UFSM/CCR.

KIRCHOF, B. Exploração Leiteira para produtores. Agropecuária.  
LORENZI, H- PLANTAS ORNAMENTAIS NO BRASIL- Instituto Plantarum  
\_\_\_\_\_ ARVORES BRASILEIRAS VOL I e II, Instituto Plantarum  
\_\_\_\_\_ FLORA BRASILEIRA- Instituto Plantarum  
MALAVAZZI, G. Avicultura: manual prático. Nobel.  
MONEGAT, C. Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.  
NUERNBERG, N.J. ed.: Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo  
OSÓRIO, Eduardo. A cultura do trigo. Globo.  
RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DAS CULTURAS (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).  
SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) Suinocultura intensiva: produção, manejo e saúde do rebanho. Embrapa Serviço de Produção de Informação.  
Sociedade Brasileira de Zootecnia. Bovinocultura de corte. FEALQ.

#### **SITES RECOMENDADOS:**

[www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)  
[www.ufv.br](http://www.ufv.br)  
[www.esalq.usp.br/biblioteca](http://www.esalq.usp.br/biblioteca)  
[www.iz.sp.gov.br](http://www.iz.sp.gov.br)  
[www.fealq.org.br](http://www.fealq.org.br)  
[www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br)  
[www.mpa.gov.br](http://www.mpa.gov.br)  
[www.incra.gov.br](http://www.incra.gov.br)  
[www.cati.sp.gov.br](http://www.cati.sp.gov.br)  
[www.apta.sp.gov.br](http://www.apta.sp.gov.br)

#### **EMPREGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**

##### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

##### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

##### **Específicas (15 QUESTÕES)**

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Decreto nº 6.135/07. Disponível no site do Ministério.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Título II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Cap II – Dos Direitos Sociais.  
MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006.

### **EMPREGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

“NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção”.

VIEIRA, Jair Lot. Código sanitário do estado de São Paulo.

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes.

### **EMPREGO: FISCAL DO PROCON**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;  
Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);  
Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º grau.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Constituição Federal 1988 – artigos do 01 ao 11; do 29 ao 31; do 70 ao 75; e do 145 ao 164.  
Lei 8.078 de 11 de Setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências  
Lei orgânica do município de Santa Gertrudes.

### **EMPREGO: FARMACÊUTICO** **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

Farmacopeia Brasileira. Ed. Atheneu- 1998.

Farmacopeia Americana. USP 28 / NF 23; 2005.

FERREIRA, Anderson de Oliveira. **Guia prático de farmácia magistral.**

FONSECA, Almir. **Interações medicamentosas.**

KOROLKOVAS, A. **Análise Farmacêutica**- Ed. Guanabara Dois- 1984.

PRISTA, L.N. ALVES,A.C., MORGADO, R. **Tecnologia Farmacêutica.** 5ª edição Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian; 1995. 3v;

STORPIRTS,S. **Biofarmacotécnica :- fundamentos de biodisponibilidade, bioequivalência, dissolução e intercambialidade de medicamentos genéricos.** São Paulo. Divisão de Biblioteca e Documentação do Conjunto de Químicas da USP, 1999

ZANINI, Antonio Carlos; OGA, Seizi. **Farmacologia aplicada.**

ANVISA – Departamento de controle de Farmácia do Ministério da Saúde ([www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)) - Bioquímica Clínica – Alan Gow & ET AP & Denis, St J. O Reilly & Robat A. Cowan – Guanabara koogan;

FARMACOLOGIA CLÍNICA. **Fundamentos da terapêutica racional.** Autor: F Fuchs, L Wanmacher Editora: Guanabara Koogan. Edição: 3ª Ano: 2004

Dicionário Terapêutico Guanabara - 14/ED. **Dicionário Terapêutico Guanabara** - 14/ED. Autor: KOROLKOVAS Editora: GUANABARA - 2007/2008

CÁLCULO DE MEDICAMENTOS EM ENFERMAGEM - EDIÇÃO DE BOLSO / F. Júnior, Klinger; Cunha, Márcio André P. nas melhores lojas de ...

Portaria 344/ 98 .

Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde- Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

Farmacotécnica – João S. Cimino, João Helou Cláudio Daffre.

Portaria n.º 344/98 – SUS/MS de 12/maio/1998 - Lei Federal n.º 9.787 e Resolução 391/99. Resolução SS – 33 – Lei Federal n.º 6,360/76, Decreto Federal 79.094/1977. Portaria CVS – 12 . Lei n.º 5.991. Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974.

Formulário Terapêutico Nacional-2008/RENAME-2006/ Ministério da Saúde

### **EMPREGO: FISCAL DE OBRAS**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Síllaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de síllaba e síllaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da

crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Constituição Federal 1988 – artigos do 01 ao 11; do 29 ao 31; do 70 ao 75; e do 145 ao 164.

Segurança e Medicina do Trabalho – Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

VIEIRA, Jair Lot. Código sanitário do estado de São Paulo.

Código de Obras do Município de Santa Gertrudes

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes.

### **EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Constituição Federal 1988 – artigos do 01 ao 11; do 29 ao 31; do 70 ao 75; e do 145 ao 164.

Lei 4.320 de 1964

Lei 5.172 de 1966

Lei 10.520 de 2002

Lei 8.883 de 1994

Lei 8.666 de 1993

Manual do Imposto sobre serviços, 6 ed. Atlas 2004. MARTINS, Sérgio Pinto.

Código Tributário de Santa Gertrudes

### **EMPREGO: FISIOTERAPEUTA**

#### **ESPECÍFICAS (40 questões)**

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº

8.080/90 – Lei orgânica da saúde,

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde

Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde- Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).

Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004.

ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde

FERNANDES, Andre. "CINESIOLOGIA DO ALONGAMENTO". 1ª ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2002.

HALL, C. M.; BRODY, L.T.. "Exercício Terapêuticos na busca da função". 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

KISNER, C; COLBY, L a. Exercícios Terapêuticos: fundamentos e técnicas. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2004.

KISNER, C; COLBY, L a. Exercícios Terapêuticos: fundamentos e técnicas. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2004.

NEUMANN, D. A. Cinesiologia do Aparelho Muscoesquelético. 1ª ed. Rio de Janeiro: GUANABARA KOOGAN, 2006.

PRYOR, Jennifer A.; WEBBER, B. A.. "Fisioterapia para Problemas Respiratórios e Cardíacos" 2ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002.

PULZ, C. Fisioterapia em Cardiologia: aspectos práticos. 1ª ed. São Paulo: Atheneu, 2006.

TECKLIN, Jean S.; IRWIN, Scot. Fisioterapia cardiopulmonar. 3ª ed. Barueri: MANOLE, 2003.

CHAD STARCKEY. "Recursos terapêuticos em fisioterapia". 1ª ed. São Paulo: Manole, 2001.

GUIRRO, E.; GUIRRO, R. "Fisioterapia Dermato-Funcional". 3ª ed. São Paulo: Manole, 2004.

KITCHEN, S.. "Eletroterapia: prática em evidência". 11ª ed. São Paulo: Manole, 2003.

PRENTICE, W. E. "Modalidades Terapêuticas para Fisioterapeuta". 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

SACHELLI, T; ACCACIO, L. M. P.; RADL, A. L. M. "Fisioterapia Aquática". 1ª ed. São Paulo: Manole, 2008.

CHIARELLO, B; DRIUSSO, P."Fisioterapia Gerontológica". 1ª ed. São Paulo: Manole, 2007.

CHIARELLO, B; DRIUSSO, P."Fisioterapia Reumatológica". 1ª ed. São Paulo: MANOLE, 2005.

STEPHENSON, Rebecca G.. Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia". ed. São Paulo: Manole, 2003.

CARR, J; SHEPERD, R. "Reabilitação Neurológica: otimizando o desempenho motor". 1ª ed. São Paulo: Manole, 2008.

SHEPHERD, Roberta B.. Fisioterapia em Pediatria. 3ª ed. São Paulo: Santos, 2006.

SARMENTO, George Jerre. Fisioterapia Respiratória em Pediatria e Neonatologia". 1 ed. São Paulo: Manole, 2007.

DELIBERATO, Paulo C. P.. "Fisioterapia Preventiva, Fundamentos e Aplicações". 1ª ed. São Paulo: Manole, 2002.

HEBERT, sizio. "Ortopedia e traumatologia: princípios e prática". 4ª ed. Porto Alegre: ED. ARTMED, 2009.

DUTTON, M. "Fisioterapia Ortopédica: Exame, Avaliação e Intervenção". 1ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

### **EMPREGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO E FEMININO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas;

norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

**Atualidades** - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e;

Conhecimentos básicos de Informática.

### **EMPREGO: MONITOR INFANTIL**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas - norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem - metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase - oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **Específicas: (15 questões)**

Lei n.º 9394, de 20.12.96. LDB - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei n.º 8069 de 13.07.90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

Referencial curricular nacional para a educação infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília:

MEC/SEF, 1998. Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e social.

### **EMPREGO: MOTORISTA**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

#### **Matemática (15 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor;

Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

#### **Específicas: (10 questões)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **EMPREGO: MÉDICO PSQUIATRA**

#### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

BRASIL. Emenda Constitucional nº29.

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.

BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005

SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde

Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.

O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel)

Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores- Medicina ambulatorial-condutas médicas na atenção primária -3ª edição-artmed-2006

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06

Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002)

STARFIELD, B. Atenção Primária: equilíbrio entre necessidades de Saúde, Serviços e Tecnologia. Brasília: UNESCO/ M.S 2002.

Cartilhas HumanizaSUS- Ministério da Saúde.O HumanizaSUS na Atenção Básica, 2009.

Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Cadernos da atenção básica N.º12, N.º15, nº16, nº19,nº21, nº22, nº23 e nº24 - Ministério de Saúde - [www.saude.gov.br/DAB](http://www.saude.gov.br/DAB))

**REFORMA PSIQUIÁTRICA NO BRASIL-MS**

Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier

Epidemiologia & Saúde – Roquayol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999.

CORDIOLI, ARISTIDES VOLPATO e colaboradores – Psicofomas– consultas rápidas–Ed. Artes Médicas– 2ª ed. Porto Alegre/RS – 2.000 –

KAPLAN, Harold; SADOCK, Benjamin. Compêndio de Psiquiatria – Artes Médicas – 6ª Edição – Porto Alegre/RS – 1993

Classificação de Transtornos Mentais e de comportamento da CID – 10. Tradução Prof. Dr. Dorgival Caetano Ed. Artes Médias – Porto Alegre/RS – 1993 - ABC DO SUS -Fundamentos básicos da grupoterapia David Zimermon

– Artes Médias Porto Alegre RS – 1998

Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Delgalarrondo. Artes Médicas. Porto Alegre – RS – 2001

AMARANTE, Paulo (org). Psiquiatria Social e Reforma Psiquiátrica. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 3ª Reimpressão-2008

### **EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA**

#### **Específicas (40 questões)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

BRASIL. Emenda Constitucional nº29.

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.

BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06;

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS

BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08

Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005

SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde

Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.

O dia em que o SUS visitou o cidadão, 2008 M.S. (Cordel)

Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral.

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM).

Cecil Tratado de Medicina Interna – 22ª Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier

IV Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia – [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia – [www.sbn.org.br](http://www.sbn.org.br)  
III Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2001) site: [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br)  
Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2001), disponível no site [www.diabetes.org.br](http://www.diabetes.org.br)  
Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008.  
DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição- artmed editora-2006.  
CADERNOS DE ATENÇÃO MÉDICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19, nº21 e nº22- Brasília-DF. [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)  
MANUAL DE CONDUZAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003.  
Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição  
2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília – DF 2008  
-HARRISON – MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005.  
-TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006.

### **EMPREGO: NUTRICIONISTA**

#### **Específicas (40 questões)**

CUPPARI, Lilian. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no Adulto. 2ª Ed. - Barueri: Manole, 2005.  
MAHAN, L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 11ªed. – São Paulo: Roca, 2005.  
MEZOMO, Iracema Fernandes de B. Organização e Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 1ªed.- São Paulo: Sociedade Beneficente São Camilo.  
OLIVEIRA, J. E. Dutra-de-; MARCHINI, J. Sérgio. Ciências Nutricionais. – São Paulo: Sarvier, 1998  
PHILIPPI, Sonia Tucunduva. Nutrição e Técnica Dietética. 2ªed. – Barueri: Manole, 2006.  
SILVA, Eneo Alves da Silva. Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Alimentos. 5ªed. – São Paulo: Varela, 2002.  
TEXEIRA, Suzana Maria Ferreira Gomes; OLIVEIRA, Zélia Milet Cavalcanti de ; REGO, Josedira Carvalho do. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. 1ª Ed. - São Paulo: Livraria Atheneu, 2007.  
VASCONCELOS, Francisco de Assis Guedes. Avaliação Nutricional de Coletividades. 3ªed.- Florianópolis: UFSC, 2000.  
VITOLLO, Márcia Regina. Nutrição: da Gestação à Adolescência. – Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2003.  
Resoluções: CFN nº 358/2005; CFN nº 380/2005; CFN nº 417/2008; CFN nº 334/2004. Disponíveis em [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br)  
Política Nacional de Alimentação e Nutrição (2006); SISVAN.  
Pacto Pela Saúde- Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).  
Norma Operacional da Assistência à Saúde ( NOAS-SUS 01/2002) – Portaria 373 de 27/02/2002. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
Lei 8080 de 19/09/1990. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
Portaria CVS nº 18 de 09/09/2008. [WWW.crn3.org.br](http://WWW.crn3.org.br).  
RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 38, DE 16 DE JULHO DE 2009. Disponível em: [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)

### **EMPREGO: NATURÓLOGO**

#### **Específicas (40 questões)**

ARAUJO, Melvina. *Das Ervas Mediciniais à Fitoterapia*. São Paulo: Ateliê editorial-FAPESP. 2002  
SILVA, Adriana Elias Magno. Artigo: "Naturopatia: prática médica, saberes e complexidade", disponível em [http://www.apanat.org.br/\\_upload/repository/Naturopatia\\_Adriana%20Magno.pdf](http://www.apanat.org.br/_upload/repository/Naturopatia_Adriana%20Magno.pdf)  
MORGAN, R. *Enciclopédia das Ervas & Plantas Mediciniais*. São Paulo, Hemus Editora Ltda. 1974  
OLIVEIRA, E.R. *O que é medicina popular*. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1995.  
ORSI, Rene Marcos. *O Livro das Terapias Naturais (elementos de naturopatia)*. Editora Ícone.  
WEDEKIN, Luana M., DELLAGUSTIANA, Marilene; HELMANN, Fernando. *Naturopatia Aplicada – Reflexões sobre Saúde Integral*. Editora Unisul.

### **EMPREGO: OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos

e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de

## **EMPREGO: ORIENTADOR SOCIAL**

### **Português (10 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (20 QUESTÕES)**

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: redes, laços e políticas públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Decreto nº 6.135/07. Disponível no site do Ministério.

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Título II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Cap II – Dos Direitos Sociais.

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006.

SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social: Biblioteca Básica do Serviço Social. Vol. 03, 2 ed. São Paulo: Cortez, 2009, p. 277-358.

SOUZA, Maria Luiza. Desenvolvimento de comunidade e participação.in Cap XI: Instrumentais e técnicas de DC. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1993.

### **EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

#### **Matemática (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e

composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **Específicas (10 questões)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **EMPREGO: OPERADOR DE RAIOS – X**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

DAMAS, Karina Ferrassa. **Tratado Prático de Radiologia**. Edito Yends. 2ª ed. revisada. Assuntos: Posicionamentos do ombro, cintura escapular; 2-Posicionamento de crânio e ossos da face; 3-posicionamento de extremidades e membros inferiores - fêmur, perna, pé-; 4- extremidades superiores - mãos e punhos para idade óssea, punho par escafoide-; 5- antebraço e 6- cotovelo; 7-Posicionamentos Cintura Pélvica. 8- Contrastados do sistema digestório (esofagografia, SEED, Enema Opaco), contrastados sistema urinário (urografia excretora).

SAVAREGO, Simone; DAMAS, Karina Ferrassa. **Tratado prático de bases da radiologia convencional**. Ed.

**Yends. 2ª edição**. Assuntos: 1-História da radiologia convencional - descoberta dos raios-x, origem da profissão de técnico em radiologia no Brasil, deveres e obrigações dos técnicos e tecnólogos em radiologia; 2-Diferenças Básicas entre radiologia Convencional e Digital; 3-Ética profissional e legislação (principais conceitos, código de ética, direitos do paciente)

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

### **EMPREGO: ORIENTADOR DE ALUNOS**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da

crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei de Diretrizes e Base da Educação.

Resolução CNE/CEB nº 02 de 11/09/2011.

RCN – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. (MEC). Volume 1,2 e 3.

### **EMPREGO: PROFESSOR DE DANÇA**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

SIQUEIRA, Denise da Costa Oliveira. **Corpo, Comunicação e Cultura**. Ed. Autores Associados.

STRAZZACAPPA, Márcia; MORANDI, Carla. **Entre a Arte e a Docência – A formação do Artista de Dança**.

Ed. Papirus.

VIANNA, Klauss, em colaboração com Marco Antônio de Carvalho. **A dança**. Summus Editorial.

[http://www.embap.pr.gov.br/arquivos/File/anais3/ana\\_mundim.pdf](http://www.embap.pr.gov.br/arquivos/File/anais3/ana_mundim.pdf)

<http://www.efdeportes.com/efd104/street-dance.htm>

<http://www.periodicos.rc.biblioteca.unesp.br/index.php/motriz/article/viewFile/2708/2428>

<http://pt.scribd.com/doc/2488546/08-lesoes-no-ballet-classico>

<http://fazendodancanaescola.blogspot.com/2009/06/metodos-do-ballet-classico.html>

### **EMPREGO: PSICÓLOGO**

#### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL (art. 196 a 200)

Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90

EMENDA CONSTITUCIONAL nº 29

NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE (NOAS-SUS/2002)

PACTO PELA SAÚDE - CONSOLIDAÇÃO DO SUS E SUAS DIRETRIZES OPERACIONAIS- PORTARIA GM 399/

SUS 22/06/2006 site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA- CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS PSICÓLOGOS. BRASÍLIA. Ed.

Brasília/ DF 2005.

ABERASTURY, A.; KNOBEL, M. **Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico**, Ed. Artmed.

BENJAMIN, A. **A Entrevista de Ajuda**. São Paulo: Ed. Martins Fontes.

BLEGER, J. **Temas de psicologia. Entrevista e grupos**. São Paulo: Martins Fontes.

BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. **Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia**. São

Paulo: Ed. Saraiva.

DALGALARRONDO, P. **Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Ed. Artes

Médicas.

FENICHEL, O. **Teoria Psicanalítica das Neuroses**. Atheneu.

FOUCAULT, M. **Vigiar e punir**. Petrópolis, RJ: Vozes.

OCAMPO, M. L. S. e outros. **O Processo de Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas**. São Paulo: Martins

Fontes.

SEGAL, H. **Introdução à Obra de Melaine Klein**. Rio de Janeiro: Imago.

VYGOTSKY, L.S. **A formação Social da Mente**. São Paulo: Martins Editora.

ZIMERMAN, D.E. e OSORIO L.C. (org) **Como trabalhar com Grupos**. Porto Alegre: Ed. Artes Médicas.

BRASIL. Secretaria especial dos Direitos Humanos. Ministério do desenvolvimento e Combate à Fome. Plano

Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e

Comunitária. Brasília/DF: 2006.

BRASIL. Comissão Organizadora da III CNSM. Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental.

Cuidar Sim, Excluir Não. Brasília: Conselho Nacional de Saúde / Ministério da Saúde 2002.

Site: [http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/Relatorios/saude\\_mental.pdf](http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/Relatorios/saude_mental.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. O desenvolvimento do Sistema Único de Saúde:

avanços, desafios e reafirmação dos seus princípios e diretrizes. Ministério da Saúde / Conselho Nacional de

Saúde. – 2. ed. atual – Brasília: Ministério da Saúde, 2004 .

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Relatório de Gestão 2003-2006: Saúde Mental

no SUS: acesso ao tratamento e mudança do modelo de atenção/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à

Saúde, Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2007.

CFESS. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social.

Brasília: 2007.

### **EMPREGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS DA PROMOÇÃO SOCIAL**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem;

Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos

e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual;

intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas:

norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das

palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/index.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm)

NEVES, Mª da Conceição Oliveira. **Introdução ao secretariado executivo.**

[books.google.com.br/books?isbn=8561047100...](http://books.google.com.br/books?isbn=8561047100...)

BRASIL. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Título II- Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Cap II - Dos Direitos Sociais. MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e linguagem: relatórios, laudos e pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006. SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social: Biblioteca Básica do Serviço Social. Vol. 03, 2 ed. São Paulo: Cortez, 2009, p. 277-358.

### **EMPREGO: SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/index.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm)

NEVES, Mª da Conceição Oliveira. **Introdução ao secretariado executivo.**

[books.google.com.br/books?isbn=8561047100...](https://books.google.com.br/books?isbn=8561047100...)

Conhecimentos básicos de informática

Noções básicas sobre o serviço militar

### **EMPREGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Noções básicas de informática; Uso adequado da internet, e-mail, fax e telefone;

Redação Oficial - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/.../manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/.../manual.htm)

Noções de ética e cidadania;

Noções básicas para organização de arquivos ativos e semiativados

### **EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **Português (10 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (20 QUESTÕES)**

Cadernos da atenção básica nº12, 15, 16, 19, 21 e 23. [www.saude.gov.br/dab](http://www.saude.gov.br/dab)

Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde. Programa de DST/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde. Manual do Ministério da Saúde - Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis

AIDS e Enfermagem Obstétrica, Heimar de Fátima, Mirian Santos Paiva, Sônia Maria O. de Barros - EPU

Enfermagem em Obstetrícia - Geraldo Mota de Carvalho - EPU. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher - Manual do Ministério da Saúde. Pré Natal de Alto Risco - Manual do Ministério da Saúde

Urgências e Emergências Obstétricas - Manual do Ministério da Saúde. Controle de Câncer Cérvico Uterino e Mamário - Manual do Ministério da Saúde (Normas e Técnicas). Guia de Vigilância Epidemiológica - Manual do Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde/Centro Nacional de Epidemiologia - 2004;

Normas de Biossegurança/Programa DTS/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde.

Enfermagem Psiquiátrica Básica - Susan Irving. Enfermagem em Emergências - Julia Ikeda Fortes - EPU;

Fundamentos de Enfermagem - Júlia Ikeda Fortes e Emília Emi Kavamoto - EPU. Deontologia em Enfermagem - EPU. Administração em Enfermagem - Paulino Kaurcgant - EPU. Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos - Arlete Giovani - Legnar Informática e Editora. Manual de Drogas e Soluções - Naíma da Silva Staut, Maria Doris Emmy Menalho Duran, Marta Janete Mulatti Brigatto - EPU

Norma do Programa Estadual de Imunização/Manual de Vacinação da Secretaria de Estado da Saúde 2008;

BRUNNER- por Sandra M. Nettina- Prática de Enfermagem vols.1, 2, 3 Ed. Guanabara Koogan

Constituição da República Federativa do Brasil (Leis 8080 e 8142/90)

Portaria 399/SUS de 22/02/2006 GM;

SUS - Sistema Único de Saúde - Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde (Análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no Brasil). Legislação em Enfermagem - Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Programa da Criança do Ministério da Saúde.

Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral

### **EMPREGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO GERAL (HIDRÁULICA E ELÉTRICA)**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. - Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Conhecimentos de manutenção predial elétrica e hidráulica. Conhecimento de medidas de Segurança em instalações elétricas.

## **EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores;

Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 QUESTÕES)**

Higiene do Trabalho: Conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais; Riscos químicos, físicos e Biológicos; Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos; Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais; Sistemas De Prevenção E Combate A Incêndios: Teoria do fogo; Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Instruções gerais em emergências e Brigadas de incêndio; Acidente Do Trabalho: Conceitos, causas e consequências do acidente do trabalho; Investigação e análise do acidente do trabalho; Estatísticas de acidentes do trabalho; Doenças profissionais e doenças do trabalho; Medidas de controle: EPI's e EPC's; Normas Regulamentadoras Com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27; Atividades Educativas De Segurança No Trabalho: CIPA; Combate a Incêndios; Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção; Ergonomia: Levantamento e transporte de cargas; Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados; Ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação; Fatores Humanos no Trabalho; Organização do trabalho; Programa De Prevenção De Riscos Ambientais: Conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais; Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco; Garantias do empregador e deveres do trabalhador. Sistemas de gestão – BS 8800; Política de segurança e saúde no trabalho; Planejamento; Implementação e operação.

### **EMPREGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

**Específicas (15 QUESTÕES)**

BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

BRASIL. Emenda Constitucional nº29.

BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

FUNDACENTRO.Prevenção de Acidentes com Animais Peçonhentos, São Paulo,2001

FUNASA.Metodologia de controle, Cap4, Dezembro de 2002.

LEGISLAÇÃO GERAL DA ANVISA SOBRE ALIMENTOS - LEIS E DECRETO-LEI

DISPONÍVEL NO SITE DA ANVISA <http://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/serie.htm>

CÓDIGO SANITÁRIO DO ESTADO DE SÃO PAULO:Lei nº10.083, de 23 de setembro de 1998- São Paulo-SP

Ministério da Saúde.Secretaria de Vigilância em Saúde. Dengue

## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES PARA TESTES A FUNÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL MASCULINO e FEMININO**

### **DA PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO:**

1. A aplicação da prova de condicionamento físico, de caráter **eliminatório e classificatório**, será realizada por profissionais capacitados e será de responsabilidade da empresa Viclam Treinamento e Comércio Ltda.

**2. Para realização da prova de condicionamento físico, o candidato deverá apresentar atestado médico expedido por órgão público ou privado de saúde, com finalidade específica para participação nos testes.**

**3. Serão válidos apenas os atestados emitidos no período de 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para a realização da prova de condicionamento físico.**

4. A prova de condicionamento físico será composta pelos seguintes testes:

**4.1. Flexão e extensão de membros superiores em suspensão dinâmica na barra fixa homem:**

O candidato, mantendo-se em suspensão com os cotovelos em extensão, não deverá ter contato com os pés no solo, e a posição da pegada é pronada e correspondente à distância biacromial. Após assumir esta posição, o candidato tentará elevar o seu corpo até que o queixo passe acima do nível da barra e então retornará seu corpo à posição inicial. O movimento é repetido tantas vezes quanto

possível, sem limite de tempo, Será contado o número de movimentos completados corretamente. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início de cada movimento de flexão, não sendo permitido repouso entre um movimento e outro. O queixo deve ultrapassar o nível da barra antes de iniciar o movimento de extensão dos cotovelos, não sendo permitido qualquer movimento do quadril, ou pernas, como auxílio, e muito menos tentativas de extensão da coluna cervical.

#### **4.2. Teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco mulher:**

Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos joelhos sobre um banco (30 cm); Posição inicial: Decúbito ventral, perpendicularmente ao banco com os joelhos apoiados sobre o mesmo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.

- Execução: Flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo; Retornar à posição inicial.

A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

#### **4.3. Resistência abdominal, em decúbito dorsal (tipo remador):**

O candidato coloca-se em decúbito dorsal com o corpo completamente estendido, tendo os braços no prolongamento do corpo. O avaliado, por contração da musculatura abdominal, curva-se à posição sentada flexionando simultaneamente os joelhos, pelo menos até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, os quais devem ultrapassar a linha formada pelos joelhos retornando à posição inicial até que toque o solo com as mãos. A partir dessa posição iniciará novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “atenção...Já!!!” e terminado com a palavra “pare”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro será acionado no “já” e travado no “pare”. O repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo do teste é realizar o maior número de execuções possíveis em 60 (sessenta) segundos. Os movimentos incompletos não serão contados.

#### **4.4. Corrida de 50 (cinquenta) metros:**

Desenvolvido em pista de aplicação ou em superfície lisa demarcada, é um teste máximo de velocidade e o candidato deve passar a faixa de chegada dentro de sua capacidade total. A posição de saída é um afastamento antero-posterior das pernas e com o pé da frente o mais próximo possível da marca de largada. A voz de comando para largada será “atenção...já!!!”, quando o cronômetro será acionado e travado no momento em que o avaliado cruzar a marca de chegada. O resultado do teste será o tempo de percurso dos 50 metros com precisão de centésimo de segundo.

#### **4.5. Corrida em 12 (doze) minutos:**

O candidato deverá percorrer em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada, a maior distância possível em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O início do teste se fará sob a voz de comando “atenção...já!!!”, acionado-se o cronômetro e o término se fará com o apito. Será dado um apito de orientação no décimo minuto.

Cada um dos testes previstos no subitem anterior terá a pontuação compreendida entre 10 (dez) e 100 (cem) pontos.

Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma.

Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora reconhecer, expressamente, a ocorrência de falhas técnicas em sua aplicação, falhas essas às quais o candidato não tenha dado causa e que efetivamente tenham prejudicado seu desempenho.

A Comissão examinadora poderá cancelar ou interromper a prova de condicionamento físico, caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos a seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

As eventuais anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de condicionamento físico serão registradas pela banca examinadora para subsidiar exames de saúde específicos.

O aquecimento e alongamento para a realização dos testes físicos serão de responsabilidade do candidato.

### **Tabela para homens**

<b>TESTES</b>	<b>PONTOS</b>
---------------	---------------

Barra 1 min.	Abdominal 1 min.	Corrida 50m	Corrida 12 min.	Até 20 anos	De 21a a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40anos	De 41 a 45 anos	De 46 a 50 anos	Acima de 50 anos
01	14	10"25	1400								10
01	16	10"00	1500							10	20
01	18	9"75	1600						10	20	30
01	20	9"50	1700					10	20	30	40
01	22	9"25	1800				10	20	30	40	50
01	24	9"00	1900			10	20	30	40	50	60
01	26	8"75	2000		10	20	30	40	50	60	70
02	28	8"50	2100	10	20	30	40	50	60	70	80
03	30	8"25	2200	20	30	40	50	60	70	80	90
04	32	8"00	2300	30	40	50	60	70	80	90	100
05	34	7"75	2400	40	50	60	70	80	90	100	
06	36	7"50	2500	50	60	70	80	90	100		
07	38	7"25	2600	60	70	80	90	100			
08	40	7"00	2700	70	80	90	100				
09	42	6"75	2800	80	90	100					
10	44	6"50	2900	90	100						
11	46	6"25	3000	100							

**Tabela para mulheres**

TESTES				PONTUAÇÃO							
Apoio de Frente 1 min.	Abdominal 1 min.	Corrida 50 m	Corrida 12 min.	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 a 45 anos	De 46 a 50 anos	Acima de 50 anos
02	12	10"50	1300								10
04	14	10"25	1400							10	20
06	16	10"00	1500						10	20	30
08	18	9"75	1600					10	20	30	40
10	20	9"50	1700				10	20	30	40	50
12	22	9"25	1800			10	20	30	40	50	60
14	24	9"00	1900		10	20	30	40	50	60	70
16	26	8"75	2000	10	20	30	40	50	60	70	80
18	28	8"50	2100	20	30	40	50	60	70	80	90
20	30	8"25	2200	30	40	50	60	70	80	90	100
22	32	8"00	2300	40	50	60	70	80	90	100	
24	34	7"75	2400	50	60	70	80	90	100		
26	36	7"50	2500	60	70	80	90	100			
28	38	7"25	2600	70	80	90	100				
30	40	7"00	2700	80	90	100					
32	42	6"75	2800	90	100						
34	44	6"50	2900	100							

**DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS (TESTE DE APTIDÃO FÍSICA)**

A Prova Prática terá caráter habilitatório e eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

A prova constará de 04 exercícios cada um avaliado de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos e será feita a média dos 04 exercícios para se obter o resultado final

Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

**O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso Público.**

**DO EXAME MÉDICO E DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

1. Os candidatos habilitados no teste físico serão convocados para as fases seguintes que possuem caráter eliminatório, sendo que o candidato não habilitado no próximo teste não participará da fase seguinte e assim por diante.
2. A realização do exame médico e a investigação social são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes todos terão caráter eliminatório.
3. **Os candidatos não habilitados nas seqüências de teste serão excluídos de concurso público.**

**DOS EXAMES PSICOLÓGICOS:**

1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados para os exames psicológicos, de caráter eliminatório e que serão realizados por profissional capacitado e Credenciado e será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes.
2. Para a realização dos exames psicológicos e atos pertinentes ao processo, serão utilizados procedimentos e instrumentos técnicos que atendam as normas em vigor dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia.
3. Os exames psicológicos destinam-se à avaliação do perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua aptidão, capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo como Guarda Civil Municipal e de aptidão para o manuseio e porte de arma de fogo nos termos da legislação vigente estabelecida para a função.
4. O perfil psicológico da função objeto do Concurso é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência, que permitem ao indivíduo adaptar-se e apresentar desempenho adequado, enquanto ocupante do emprego Guarda Civil Municipal.
5. A inaptidão nos exames psicológicos não pressupõe a existência de transtornos mentais; indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções de Guarda Civil Municipal.
6. Os resultados finais serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcórre desta etapa do Concurso, sendo observadas as orientações e parâmetros contidos nos manuais dos instrumentos técnicos utilizados nas avaliações.
7. Para a divulgação dos resultados, bem como os motivos que ensejaram as inaptidões dos candidatos, será observado o previsto na Resolução Nº. 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia.
8. O teste psicológico será realizado antes do curso de formação da Guarda, e serão realizados somente na época em que os candidatos aprovados e classificados forem sendo chamados para o curso de formação respeitando-se a lista de classificação final. O candidato considerado inapto no exame psicológico será excluído do presente concurso e serão chamados os próximos da lista de classificação.

**DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA MUNICIPAL**

O candidato classificado em todos os testes será convocado e freqüentará o Curso de Formação de Guarda Municipal, patrocinado pela administração Municipal através de empresa contratada ou de órgão público conveniado, devendo ser considerado apto (aprovado) em todos os quesitos, inclusive o teste psicológico, sendo que caso contrário será eliminado e não tomará posse.