



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II – Concurso 1**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AGENTE DE SERVIÇO I – Merendeira**

**Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

**Matemática**

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, funções e atribuições do cargo.

Conhecimentos específicos sobre o município de Monte Mor (disponível no site da Prefeitura Municipal de Monte Mor [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)).

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO I – Auxiliar de Escritório / Auxiliar de Fiscalização**

**Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática**

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Específicos**

As questões versarão sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo.

Conhecimentos específicos sobre o município de Monte Mor (disponível no site da Prefeitura Municipal de Monte Mor [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)).

**ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO III – Secretário de Escola.**

**AGENTE ADMINISTRATIVO IV – Agrimensor**

**AGENTE ADMINISTRATIVO VI – Assistente Administrativo; Assistente de fiscalização; Assistente de contabilista; Assistente de departamento de compras.**

**AGENTE DE SERVIÇO II – Oficial de Escola.**

**Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Fonética. Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais. Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção e relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição. Conjunção. Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

### Matemática

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau; Resolução de problemas.

### AGENTE ADMINISTRATIVO IV – Agrimensor

**Conhecimentos Específicos:** Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais - instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Topografia. Desenho em AUTOCAD: menus, comandos, aplicações.

### AGENTE ADMINISTRATIVO VI - Assistente de Contabilista; Assistente de Departamento de compras.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Contabilidade Pública:** Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Classificação Institucional, Funcional e Programática; Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Plano de Contas da Administração Pública Federal; Operações Típicas da Administração Pública Municipal; Patrimônio da Entidade Pública; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Noções da Lei 4.320/69. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho e funções e atribuições do cargo. Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Lei de nº. 8666/93 - Lei de Licitações. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

## ENSINO SUPERIOR

### Língua Portuguesa - PARA TODOS OS CARGOS

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Advogado

#### Fiscal de Rendas e Tributos

#### **Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**

Conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

#### **Direito Constitucional**

1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, interventiva, por omissão; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social, saúde, previdência e assistência social.

### Direito Administrativo

1. Conceito, fontes e princípios administrativos. 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº. 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº. 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatutura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. 13. Processo Administrativo: classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 14. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 15. Controle da Administração Pública: tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário.

### Direito Civil

1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações: conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção; obrigações líquidas e ilíquidas; cláusula penal; do inadimplemento; responsabilidade extracontratual; teoria da imprevisão. 7. Dos contratos: disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades da sociedade e dos sócios; liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios.

### Sugestões Bibliográficas

Constituição da República Federativa do Brasil.  
Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e alterações legislativas vigentes.  
Lei Orgânica do Município de Monte Mor.  
Código Civil (Lei 10.406/02) e alterações legislativas vigentes.  
Código de Processo Civil.  
Lei de Licitações.

### Assistente Social



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

### **Legislação**

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei 8069 de julho de 1990. Estatuto do Idoso – Lei 10741 de 1º de outubro de 2003. Código de Ética Profissional – Aprovado em 13 de março de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.

A seguridade social: assistência social, saúde e previdência, com ênfase na Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Legislações da Política de Assistência Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social, Lei 8.662 de 1993. Código de Ética Profissional de Serviço Social. Conselho Federal de Serviço Social. 1993. Questões teórico-metodológicas do Serviço Social. Gestão Social: planejamento e avaliação social. Família: aspectos históricos teóricos-metodológicos no debate do Serviço Social. A tríade família, territorialidade e redes sócio-assistenciais. O instrumento de Perícia Social. Política Nacional da Assistência Social. Formação do Assistente Social - enquanto objeto de estudo (evolução do Serviço Social) como profissão, correntes de pensamento. Crise do Serviço Social decorrente da crise global capitalista. Visão da exclusão/inclusão social, violência, sistema neoliberal, globalização. Atividades do Assistente social; os movimentos das relações sociais; processo produtivo. O Assistente Social enquanto empregado do capital; relação contraditória; luta de classes; condições do profissional de Serviço Social corporificando uma relação entre capital e trabalho. Políticas Sociais. História do Serviço Social: trajetória, cenário atual, problematização do tema, reconceitualização e reconstrução do projeto de formação profissional. Sistema Único da Assistência Social e Sistema Único de Saúde. Gestão, regulação do trabalho e direitos sócio-assistenciais, repercussão no perfil profissional do Assistente Social e reflexão sobre a nova política da assistência social. Políticas Públicas, rede, família. Ética, democracia participativa e socialismo. Legislação Brasileira para o Serviço Social. Classe trabalhadora - exigências mais individualizadas, flexibilidade e heterogenização do trabalho; desemprego estrutural em escala global. Vida em família e trabalho com famílias.

### **Fonoaudiólogo**

Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e Comunicação no Idoso. Alterações de Memória no Idoso. Cuidados relacionados à alimentação. Dominância Cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, reabilitação nas neoplasias, distúrbio de audição, gagueira, respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica, ressonância, avaliação de terapia de motricidade oral, distúrbio articulatorio, fonoaudiologia escolar, disfonia. fissuras, paralisia cerebral, avaliação e tratamento da disfonia. Código de Ética do Conselho de Fonoaudiologia.

### **Referência Bibliográfica**

DUARTE, DE O YEDA APARECIDA - Atendimento Domiciliar: Um Enfoque Gerontológico Editora Ateneu. São Paulo – 1ª edição  
DELISA, A JOEL - Medicina de Reabilitação : Princípios e práticas - Ed Manole – São Paulo. 1ª edição – 1992 Volumes 1 e 2  
LEBRUN, YVAN - Tratado de Afasia - Editora Panamed – São Paulo – 1ª edição – 1983.  
JAKUBOVICZ, REGIAN - Introdução à Afasia – Elementos para Diagnósticos e Terapia. Editora Revinter – Rio de Janeiro – 5ª edição – 1992  
JOHNSTONE, MARGARET - Tratamento Domiciliar do Paciente Hemiplégico - Editora Atheneu - 1ª edição – 1986.  
RIBEIRO Sº, BRENHA J. - Hemiplegia : Reabilitação - Editora Atheneu – São Paulo. 1ª edição – 1992  
KOTTKE, J. FREDERIC - Tratado de Medicina Física e Reabilitação ( Krusen) - Editora Manole São Paulo - 4ª edição – 1994 – Vol. 1 e 2  
LIANZA, SERGIO - Medicina de Reabilitação - Editora Guanabara Koogan – Rio de Janeiro. 3ª edição – 2001  
PICCOLOTTO, LESLIE – DIAS, G. IVONE CARMEM E outros - Temas de Fonoaudiologia. Editora Loyola  
ZORZI, JAIME - Aquisição de Linguagem Infantil - Editora Pancast  
MARCHELAN, IRENE - Motricidade Oral - Editora Pancast  
TAVITH, JR ALFREDO - Foniatria - Editora Cortês  
SRIEDMAN, SILVIA – Gagueira - Summus Editorial  
RUSSO PACHECO IEDA C A, SANTOS, M. TERESA - Prática de Audiologia Clínica. Editora Cortês  
BEHLAU, MARA, PONTES, PAULO - Avaliação e Tratamento das Disfonias - Editora Lovise

### **Psicólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar. Noções de psicopatologia. Mecanismo de defesa do ego-gratificação/privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Psicologia do desenvolvimento. O poder público, a criança e o adolescente. Noções de proteção a criança e ao adolescente/ECA. O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar. Relações inter e intragrupo. Desenvolvimento de equipes. Aconselhamento psicológico. Abordagem sistêmica. Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso. Ajuste psicossocial à deficiência física. Deficiência física e mental. Psicoterapia Breve. Grupo Operativo. Teoria do Vínculo. Código de Ética

**Políticas de Saúde Pública para todos os cargos de nível superior ligados à Saúde**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE MOR ESTADO DE SÃO PAULO

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; controle social; indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde: vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética.

### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

- 1) Conhecimentos específicos sobre o município de Monte Mor.  
(disponível no site da Prefeitura Municipal de Monte Mor [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br)).
- 2) Informática básica: Domínio dos sistemas operacionais a nível de usuário: Windows, Word, Excel, Access, Power-Point, Microsoft Outlook, Internet.