

Para o cargo de: Médico Fiscal

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	
Noções de Direito Constitucional / Administrativo	10	1,5	15,0	
Informática	05	1,0	5,0	
Conhecimentos específicos	30	2,0	60,0	
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>		<b>100,0</b>	

Para o cargo de: Jornalista Profissional

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	
Noções de Direito Constitucional / Administrativo	10	1,5	15,0	
Informática	05	1,0	5,0	
Conhecimentos específicos	30	2,0	60,0	
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>		<b>100,0</b>	

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO	Mínimo para Aprovação
Redação	-	0 a 100	50% da pontuação

### ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONHECIMENTO GERAL

Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: 2.1. sinônimos, 2.2. antônimos, 2.3. sentidos próprio e figurado das palavras. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: 6.1. substantivo, 6.2. adjetivo, 6.3. numeral, 6.4. pronome Redação Oficial 7. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I - As Comunicações Oficiais - Capítulos I e II.

Noções de Direito Constitucional /Administrativo

1. Constituição de 1988: Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); 1.1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art.5º ao 17).1.2.Da Administração Pública (art. 37). Direito Administrativo: 1. Estrutura da Administração Pública, 2.Princípios da Administração Pública, 3. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação dos Atos; Motivação; Invalidação e Convalidação.

Noções de Informática

1.Sistema operacional Windows XP. 2. Noções do ambiente Microsoft Office 2003. 3. Conceitos relacionados à Internet. 4. Navegadores. 5. Correio eletrônico. 6. Segurança da informação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Lei 3268/1957, 2. Decreto 44045/1958, 3. Lei 11.000/2004 , 4. Decreto nº 6.821, 5. Lei 8666/1993, 6. Resoluções do CFM: 1651/2002 - Manual de Procedimentos Administrativos e 1716/2004 - Registro e cadastramento de empresas e Código de Ética Médica (Resolução do CFM 1931/2009), 1948/2010 - Regulamentação a concessão de visto provisório.

MOTORISTA

CONHECIMENTO GERAL

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: 2.1. sinônimos, 2.2. antônimos, 2.3. sentidos próprio e figurado das palavras. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: 6.1. substantivo, 6.2. adjetivo, 6.3. numeral, 6.4. pronome Redação Oficial 7. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I - As Comunicações Oficiais - Capítulos I e II.

Noções de Direito Constitucional /Administrativo

1. Constituição de 1988: Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); 1.1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art.5º ao 17).1.2.Da Administração Pública (art. 37). Direito Administrativo: 1. Estrutura da Administração Pública, 2.Princípios da Administração Pública, 3. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação dos Atos; Motivação; Invalidação e Convalidação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA MOTORISTA

1. Lei 3268/1957, 2. Decreto 44045/1958, 3. Lei 11.000/2004 , 4. Decreto nº 6.821/2009. 5. lei 9.503/1997 - Código Brasileiro de Transito e alterações posteriores até a publicação deste 6. Edital e Código de Ética Médica (Resolução do CFM 1931/2009)

MÉDICO FISCAL

CONHECIMENTO GERAL

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: 2.1. sinônimos, 2.2. antônimos, 2.3. sentidos próprio e figurado das palavras. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: 6.1. substantivo, 6.2. adjetivo, 6.3. numeral, 6.4. pronome verbo, 6.6. advérbio, 6.7. preposição, 6.8. conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de sintaxe. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Processos de coordenação e subordinação. 15. Sintaxe. 16. Morfologia. 17. Estrutura e formação das palavras. 18. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. 19. Coesão e coerência. Redação Oficial 1. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I - As Comunicações Oficiais - Capítulos I e II.

Noções de Informática

1.Sistema operacional Windows XP. 2. Noções do ambiente Microsoft Office 2003. 3. Conceitos relacionados à Internet. 4. Navegadores. 5. Correio eletrônico. 6. Segurança da informação.

Noções de Direito Constitucional /Administrativo

1. Constituição de 1988: Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); 1.1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17).1.2.Da Administração Pública (art. 37). Direito Administrativo: 1. Estrutura da Administração Pública, 2.Princípios da Administração Pública, 3. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação dos Atos; Motivação; Invalidação e Convalidação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA MÉDICO FISCAL

1. Lei 3268/1957, 2. Decreto 44045/1958, 3. Lei 11.000/2004 , 4. Decreto nº 6.821/2009, 5. Código de Ética Médica (Resolução do CFM 1931/2009). 6. Portaria MS/GM nº 2.616/98 - Infecção hospitalar, 7. Decreto 20.931/1932, 8. Resolução CNS nº 196/96. 9. RDC (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) nº 50/2002 e suas alterações - RDC nº 307/2002 e RDC 189/2003, 10. Resoluções: CFM 1613/2001- Manual de Fiscalização e seus Roteiros de Vistoria; CFM 1638/2002; CFM 1605/2000; CFM 1124/83; CFM 1451/95; CFM 1352/92; 1821/2007, 1939/2010, 1950/2010, 1952/2010 11. Resoluções: CFM 1613/2001- Manual de Fiscalização e seus Roteiros de Vistoria; CFM 1638/2002; CFM 1605/2000; CFM 1124/83; CFM 1486/97; CFM 1451/95; CFM 1352/92; 1821/2007, 1939/2010, 1950/2010, 1952/2010.

JORNALISTA PROFISSIONAL

CONHECIMENTO GERAL

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. 2. Significação das palavras: 2.1. sinônimos, 2.2. antônimos, 2.3. sentidos próprio e figurado das palavras. 3. Ortografia. 4. Pontuação. 5. Acentuação. 6. Emprego das classes de palavras: 6.1. substantivo, 6.2. adjetivo, 6.3. numeral, 6.4. pronome verbo, 6.6. advérbio, 6.7. preposição, 6.8. conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Regências verbal e nominal. 9. Crase. 10. Figuras de sintaxe. 11. Vícios de linguagem. 12. Equivalência e transformação de estruturas. 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). 14. Processos de coordenação e subordinação. 15. Sintaxe. 16. Morfologia. 17. Estrutura e formação das palavras. 18. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. 19. Coesão e coerência. Redação Oficial 1. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I - As Comunicações Oficiais - Capítulos I e II.

Noções de Informática

1.Sistema operacional Windows XP. 2. Noções do ambiente Microsoft Office 2003. 3. Conceitos relacionados à Internet. 4. Navegadores. 5. Correio eletrônico. 6. Segurança da informação.

Noções de Direito Constitucional /Administrativo

1. Constituição de 1988: Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); 1.1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17).1.2.Da Administração Pública (art. 37). Direito Administrativo: 1. Estrutura da Administração Pública, 2.Princípios da Administração Pública, 3. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Atributos; Classificação dos Atos; Motivação; Invalidação e Convalidação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA JORNALISTA PROFISSIONAL

1.Theorias da Comunicação; Teorias do Jornalismo.2.Direito autoral de publicação de fotos e textos, ilustrações e peças de comunicação do meio eletrônico. 3.Gêneros jornalísticos: características e uso. 4. Técnicas de redação jornalística: elaboração de matérias 5. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título e entretítulo 6. Captação da informação: pauta, formas e comportamento profissional; Edição de informações captadas; Técnicas de entrevista. 7.Características dos veículos de comunicação: jornal, revista, televisão; agencias e mídia eletrônica/Internet. 8. Assessoria de imprensa: conceitos, relacionamento com a mídia. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, press release etc. 9. Planejamento gráfico em jornalismo: veículos impressos, diagramação, projeto gráfico, conhecimento de softwares próprios para edição gráfica. 10. Novas tecnologias: teóricos da internet, preparação de textos jornalísticos para a internet. 11. Gestão estratégica da comunicação organizacional; Comunicação interna; comunicação integrada interna externa. 12. Código de ética do jornalista. 13. Lei 3268/1957, 14. Decreto 44045/1958, 15. Lei 11.000/2004, 16. Decreto nº 6.821, 17. Código de Ética Médica (Resolução do CFM 1931/2009).

### ANEXO IV FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Assinalar a Etapa

INSCRIÇÕES ( )

GABARITO ( )

Observação:utilize 01 (um) formulário para cada questão recorrida.

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº. DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

RAZÕES DO RECURSO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_