



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL 03 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011

ELIZABETE CARVALHO FETTER, Prefeita do Município de Maracá, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao *CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS*, para o preenchimento das vagas dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade do INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia Vale do Ribeira.

1.CARGO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – VENCIMENTOS – TAXA DE INSCRIÇÃO - REQUISITOS

1.1 - NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REF.	VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde – (ESF S.C.B.V/S.J.L.)	44h semanais	01 A	01	R\$ 570,76	R\$ 37,50	Ensino Médio completo. Residir na área de abrangência do ESF S. C. Boa Vista e/ou São José das Laranjeiras
Agente Comunitário de Saúde - (ESF COHAB)	44h semanais	01 A	01	R\$ 570,76	R\$ 37,50	Ensino Médio completo. Residir na área de abrangência do ESF COHAB (entre a rua 13 de maio na Vila Nova até o Jardim Santa Olga Completo
Analista de Contabilidade	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 37,50	Curso Técnico em Contabilidade ou Cursando Nível Superior em Contábeis.
Auxiliar de Enfermagem	40h semanais	02 A	01	R\$ 707,02	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e COREN Definitivo.
Auxiliar de Escritório	44h semanais	02 A	01	R\$ 707,02	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Contador	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 37,50	Curso Técnico em Contabilidade ou Cursando Nível Superior em Contábeis e CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Desenhista	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 37,50	Curso Técnico em Desenho.
Escrivário	44h semanais	03 A	01	R\$ 826,98	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Fiscal Municipal	44h semanais	02 A	01	R\$ 707,02	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Inspetor de Alunos	40h semanais	01 A	01	R\$ 570,76	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	44h semanais	02 A	01	R\$ 707,02	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Secretária	44h semanais	03 A	01	R\$ 826,98	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.
Telefonista	40h semanais	01 A	01	R\$ 570,76	R\$ 37,50	Ensino Médio Completo.

1.2 - NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REF.	VAGAS	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Analista de Compras	44h semanais	05 A	01	R\$ 1267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Fiscalização Tributária	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Informática	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando na Área de Informática.
Analista de Licitação	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Patrimônio	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Pessoal	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Projetos Sociais	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando na Área de Serviço Social.
Analista de Saúde	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Analista de Tesouraria	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Tráfego de Saúde	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Analista de Tributação e Rendas	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Assistente Social	30h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Serviço Social e CRESS.
Bibliotecário	44h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Biblioteconomia.
Dentista ESF	44h semanais	08 A	01	R\$ 2.587,06	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Odontologia e CRO.
Enfermeiro	44h semanais	06 A	01	R\$ 1.567,96	R\$ 47,50	Curso Superior Completo Enfermagem e COREN.
Engenheiro Civil	20h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e CREA.
Fiscal de Tributos	44h semanais	06 A	01	R\$ 1.567,96	R\$ 47,50	Curso Superior Completo.
Fisioterapeuta	20h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo Fisioterapia e CREFITO.
Fonoaudiólogo	20h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo Fonoaudiologia e CRFo.
Médico Cardiologista	20h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Cardiologia e CRM.
Médico Generalista	20h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Medicina e CRM.
Médico Ginecologista e Obstetra	20h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e CRM.
Médico Pediatra	20h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Medicina Pediátrica e CRM.
Médico Psiquiatra	20h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Medicina Psiquiátrica e CRM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

Psicólogo Infantil	20h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Psicologia com Especialização Infantil.
Supervisor de Compras e Licitação	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.
Supervisor de Esportes	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Educação Física e CREF.
Supervisor de Planejamento	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo.
Supervisor do CAPS	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo na Área de Psicologia e CRP.
Supervisor do CRAS	44h semanais	07 A	01	R\$ 2.003,93	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Serviço Social, com 2 (dois) anos de experiência comprovada em Projetos Sociais e CREAS.
Técnico Desportivo	44h semanais	05 A	01	R\$ 1.267,11	R\$ 47,50	Curso Superior Completo em Educação Física e CREF.
Tesoureiro	44h semanais	04 A	01	R\$ 1.016,80	R\$ 47,50	Curso Superior Completo ou Cursando.

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES

### 2.1 - São atribuições:

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre a saúde. Realiza outras tarefas correlatas.

#### ANALISTA DE CONTABILIDADE

Responsabilidade total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos orçamentários; Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos, recebe instruções do superior imediato; Executa atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras para gerar o processo de pagamento e recebimento da administração. Participa na confecção dos balanços e balancetes, e elabora relatórios e demais demonstrativos do setor.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Recebe o paciente na sala de exames e acompanha procedimentos junto ao médico, identifica o paciente, faz a pré consulta; classifica e determina junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente; mantém o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento; controla horário e equipamentos; interage na relação com o paciente e familiares para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados; comunica as alterações que não sejam de alçada médica; cria clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança aos familiares; lança em relatório todos os gastos; comunica qualquer alteração à administração e executa atividades correlatas.

#### AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Fazem serviços internos; arquivamento, atende telefone, atendem pacientes, controlam e realizam balanço patrimonial; fazem anotações em livros de controle; auxilia na conferência de notas, documentos, arquivos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

extratos; entrada e saída, digitação de pequenos documentos, arquivamento de notas de entrada; mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
<b>CONTADOR</b>
Responsabilidade total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos; Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos; Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, relacionando elementos necessários ao controle da receita e despesa orçamentária.
<b>DESENHISTA</b>
Responsabilidade eventual, quanto a dados confidenciais, total pelos recursos de custo elevado que utiliza; Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados; Executa desenhos técnicos, elaborando plantas e calculando metragens sob a supervisão do arquiteto ou engenheiro civil.
<b>ESCRITURÁRIO</b>
Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, realizando agendamentos, providenciando pagamento, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>
Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar, atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, transmitir recados para alunos, professores e funcionários da escola, zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, seguir as normas de disciplina, higiene e comportamento, auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executar outras tarefas correlatas.
<b>RECEPCIONISTA</b>
Permanece junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura. Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados. Realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores, fax e reposição de material de escritório.
<b>SECRETÁRIA</b>
Auxiliar em todo e qualquer serviço de escrituração, agendamento e outras funções administrativas de média complexidade e responsabilidade, manuseando computador com sistemas operacionais em apoio aos demais agentes administrativos e as respectivas chefias.
<b>TELEFONISTA</b>
Operar sistemas de telefonia em geral; operar sistemas de informação de atendimento aos munícipes, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando as demandas conforme orientações, procedendo à digitação e elaboração de relatórios quando necessário; zelar pelo equipamento comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para garantir-lhe perfeitas condições de funcionamento; elaborar mapas relativos às ligações recebidas. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
<b>ANALISTA DE COMPRAS</b>
Responsabilidade total, relativo aos processos de compras que executa; Executa tarefas de natureza complexa, burocráticas e sigilosas, que exigem iniciativa própria para tomadas de decisões; Realiza compras de qualquer natureza, mediante requisições de compra, visando adquirir mercadorias, produtos, máquinas e equipamentos. Contata fornecedores, negociando preços, descontos, condições de pagamento, e outras vantagens para a administração, fazendo o papel de interlocutor entre a administração e fornecedores. Elabora e controla o cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços e a administração municipal.
<b>ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>
Responsabilidade primordial, com relação à fiscalização das cargas tributárias e de tributos pagos pelos estabelecimentos; lida com informações de caráter sigiloso, estando sujeito a contato direto com os munícipes e empresas; Executa tarefas de natureza complexa e fiscalizatória, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato; Executa fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Efetua estudos relativos ao comportamento da tributação municipal e propor as medidas cabíveis à sua melhoria. Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; proceder à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone fiscal ou plantão fiscal; Executar atividade de atendimento ao contribuinte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Executa outras atribuições correlacionadas ao cargo.
<b>ANALISTA DE INFORMÁTICA</b>
Responsabilidade total referente a informações de natureza sigilosas, provenientes dos sistemas de informação; relativo quanto ao uso de materiais e equipamentos; Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados; Desenvolve, analisa, gerencia e implementa soluções de tecnologia de informação. Propõe soluções computacionais através do emprego efetivo e adequado de tecnologias disponíveis. Planeja o uso de recursos e integração e sistemas, escolha e configuração dos recursos tecnológicos necessários e viáveis, tanto de software quanto de hardware, treinamentos, análise e tratamento das informações. Executa, sob orientação, as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de pequeno e grande porte de uso da Prefeitura; opera com eficiência os equipamentos de informática de pequeno e grande porte, utilizados pela Administração Municipal, inclusive equipamentos de segurança; participa de programas de implantação e de treinamento de sistemas e equipamentos da administração a usuários finais; auxilia os servidores municipais no uso da rede, oferecendo suporte técnico na resolução dos problemas suscitados.
<b>ANALISTA DE LICITAÇÃO</b>
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, recebe instruções e supervisão superior imediato; Executa os processos de licitações, participa das sessões, prepara edital e executa toda rotina administrativa.
<b>ANALISTA DE PATRIMÔNIO</b>
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe orientação e supervisão do superior imediato; Executa serviços gerais de escritório com ênfase ao controle dos bens móveis, imóveis e semoventes, registrando no rol de patrimônio e fiscalizando sua localização e emitindo notificação aos responsáveis quando necessário; elabora relatórios sobre o estado geral dos bens físicos. Efetuar inspeções periódicas ou permanentes com o objetivo de detectar possíveis deteriorações, desgastes ou troca dos bens.
<b>ANALISTA DE PESSOAL</b>
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos pertencente a sua unidade; Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato; Executa tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
<b>ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS</b>
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente com papéis e documentos, laudos no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos e documentações pertencentes a sua unidade; Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos; conhecimento de informática; recebe supervisão do superior imediato; Executa os programas sociais; responsável pela prestação de contas, responsável pela(o): elaboração de convocações e convites para reuniões e eventos, controle de empenhos e notas fiscais, cotação de preços, elaboração de certificados, atualização do cadastro municipal; Planeja ações que visem a inclusão social, cursos, palestras, atendimento a população.
<b>ANALISTA DE SAÚDE</b>
Responsabilidade total, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes. Recebe instruções e supervisão constantes; Cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; identifica indivíduos e família expostos a situações de risco; orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; organiza e coordena o agendamento de pessoas, exames, serviços de ambulância. Realiza tarefas burocráticas do programa SUS, etc. Executar outras atribuições correlatas à função.
<b>ANALISTA DE TESOUREARIA</b>
Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, recebe instruções e supervisão superior imediato; Realiza o controle de receitas e a execução pagamentos de despesas da administração. Desenvolve atividades de execução relativa à administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

orçamentária, financeira, responsável por pagamentos a credores, aplicações de verbas e controle de saldos bancários, inclusive os de convênio, emissão de cheques, recebimento de prestação de contas, recebimento de requisição, responsável pelos pagamentos de boletos bancários, responsável pela coleta de assinaturas nos documentos da área.

### ANALISTA DE TRÁFEGO DE SAÚDE

Responsabilidade total, pelos equipamentos, materiais e veículos sob sua responsabilidade, detém informações confidenciais relativas ao setor de saúde, cuja divulgação pode causar danos morais; Primordial com relação aos serviços executados; Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato; Coordena, supervisiona e realiza os agendamentos de transporte de pacientes. Verifica e controla o fluxo dos veículos da saúde, zelando pelo bom estado e funcionamento destes.

### ANALISTA DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS

Responsabilidade primordial, com relação à sua atuação em conferências e lançamentos de tributos, bem como pela sua tabulação; lida com informações de caráter sigiloso, estando sujeito a contato direto com os munícipes; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato; Lança tributos municipais, efetua estudos relativos ao comportamento da tributação municipal e propor as medidas cabíveis à sua melhoria. Informa processos de débito e crédito, para com a Fazenda Municipal. Gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais banco de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. Proceder à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone fiscal ou plantão fiscal; executar atividade de atendimento ao contribuinte. Executa outras atribuições correlacionadas ao cargo.

### ASSISTENTE SOCIAL

Identifica necessidades da Saúde referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consulta o conselho relativo à administração, intercâmbio informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; controla a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis; organiza trabalho administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos; zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação; acompanha as recomendações de higiene e segurança do trabalho; assegura o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa; propõe modificações necessárias; informa a direção geral dos trabalhos e resultados alcançados; avalia; administra e autoriza pagamentos de contratos e executa atividades correlatas.

### BIBLIOTECÁRIO

Recebe e cataloga as obras: livros, revistas, jornais e periódicos; Coordena e distribui as atividades do departamento; Organiza as estantes, com livros, edição, número de tomo; Recebe, confere e classifica todos os materiais didáticos que chegam a Biblioteca; Recebe jornais e registra periódicos; Faz atendimento ao público, a vendedores e representantes de editoras; Zela pelo material; Atualiza cadastros; Emite relatório anual das atividades; Elabora o plano de trabalho com orçamento para aquisição de materiais; Informa à instituição sobre as novas aquisições; Mantém-se atualizado sobre novas publicações; Planeja, implanta, coordena e controla sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realiza projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Realiza estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estabelece, coordena e executa a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Operacionaliza o tratamento técnico das informações documentais; Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental por meio da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.

### DENTISTA ESF

Responsabilidade total pelos equipamentos e materiais de custo elevado, pela integridade física dos pacientes, coordena trabalhos de terceiros; Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões; Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Desenvolve e valia programas de prevenção de saúde bucal. Emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, executa as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

acordo com planejamento local.
<b>ENFERMEIRO</b>
Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para viabilizar a proteção, prevenção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
Elaborar desenhos em geral, baseando-se em instruções verbais e/ou escritas, croquis, livros, catálogos técnicos, tabelas e levantamentos diversos, a fim de auxiliar na execução de projetos de arquitetura, construção civil, hidráulica, elétrica, mecânica etc. Atualizar o arquivo técnico, manipulando documentos e desenhos, efetuando corte e dobramento de plantas, a fim de facilitar consultas.
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>
Executa atividades referente a fiscalização tributária municipal e planejamento fiscal, realizando tarefas ligadas a fiscalização de móveis e imóveis, coletando informações indispensáveis para atualização cadastral. Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais. Realizar diligências para fiscalizar produtores rurais e acompanha o escoamento da produção agrícola, bem como em cartórios para verificação do adequado recolhimento de impostos. Auxilia a divisão de fiscalização tributária nas atividades fiscais e tributárias relativas à divisão em referência, inclusive no que diz respeito às DIPAM's. Auxilia a divisão de tributação e rendas nas atividades à divisão em referência. Elabora auto de infração e orienta os contadores para preenchimento de documentos fiscais.
<b>FISCAL MUNICIPAL</b>
Auxiliar na fiscalização da execução dos serviços relativos à manutenção de vias públicas e demais atividades do setor. Organizar e orientar os trabalhos específicos da área. Controlar o desempenho dos subordinados, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>
Promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária., como atendimento fisioterapêuticos em disfunções cardíacas e do sistema respiratório, atendimento fisioterapêutico em disfunções de origem vascular, atendimento fisioterapêutico em disfunções neurofuncionais, centrais e periféricas, atendimento fisioterapêutico em disfunções do sistema músculo esquelético e atendimento fisioterapêutico em pediatria, e outras atividades correlatas.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Realiza outras tarefas correlatas.
<b>MÉDICO CARDIOLOGISTA</b>
Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Título de Especialista concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na especialidade de opção da inscrição.
<b>MÉDICO GENERALISTA</b>
Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Título de Especialista concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na opção da inscrição.
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA</b>
Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Título de Especialista concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na especialidade de opção da inscrição.

### MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Título de Especialista concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na especialidade de opção da inscrição.

### MÉDICO PSIQUIATRA

Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e prestando orientações. Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, ou seja, dos recém-natos prematuros até os idosos. Analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população. Título de Especialista concedido pelas Sociedades Médicas, com registro no CRM na especialidade de opção da inscrição.

### PSICÓLOGO INFANTIL

Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. Executa outras tarefas correlatas.

### SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, recebe instruções e supervisão superior imediato; Supervisiona os processos de licitações, participa das sessões públicas, revisa os editais. Supervisiona o processo de compras de qualquer natureza, supervisiona a elaboração e cumprimento das cláusulas contratuais firmados com fornecedores de bens e serviços à administração municipal. Supervisiona toda rotina administração do setor.

### SUPERVISOR DE ESPORTES

Responsabilidade total pelos equipamentos e materiais esportivos que utiliza; Executa tarefas de natureza complexa que depende de iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato; Supervisiona as atividades desportivas, organiza e monitora treinos e competições.

### SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos pertencentes a sua unidade; Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato; Supervisiona e coordena a execução dos programas de habitação popular; promove estudos que desenvolvam novos mecanismos de planejamento e gestão do espaço e uso do solo; planeja ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamento; coordena e controla, em caráter normativo, as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais, agindo de maneira integrada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; detalhamento e atualização das normas municipais relativas a edificações; promover acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado; propor projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito no Município; programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano; supervisionar e coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos; supervisionar e coordenar a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município; verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; projetar as obras e serviços públicos no município, definição das áreas necessárias à realização de obras públicas; definição das políticas e diretrizes de saneamento básico; supervisionar e coordenar a área de engenharia, responsável técnica em fiscalizações técnicas de obras e postura; supervisionar e coordenar a viabilidade técnica da obras a ser



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; supervisionar e coordenar cadastro das autorizações e permissões de uso expedidas; supervisionar e coordenar os pedidos de aprovação de projetos de construção, de reforma, de conservação e regularização e de parcelamento do solo e de edificações particulares, para posterior ser expedido autos e alvarás pela área de engenharia.

### SUPERVISOR DO CAPS

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta pelos papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda; Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, recebe orientação e supervisão do superior imediato; Supervisiona a rotina do CAPS, o atendimento aos pacientes, o agendamento de consultas, entre outras atividades correlatas.

### SUPERVISOR DO CRAS

Responsabilidade total pelos dados e informações de caráter sigiloso com que lida, diretamente com papéis e documentos, laudos no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos e documentações pertencentes a sua unidade. Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; conhecimento de informática, recebe supervisão do superior imediato; Supervisiona e coordena a execução dos programas sociais; promove estudos que desenvolvam novos mecanismos no planejamento do espaço físico do CRAS; planeja ações que visem a inclusão social, cursos, palestras, atendimento a população.

### TÉCNICO DESPORTIVO

Responsabilidade total pelos equipamentos e materiais esportivos que utiliza; Executa tarefas de natureza complexa que depende de iniciativa própria, recebe orientação e supervisão do superior imediato; Executa atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, organiza e coordena competições esportivas e demais tarefas afins.

### TESOUREIRO

Compreende as tarefas relativas a pagamento e despesa Municipal, mantém sob sua responsabilidade os numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura; prepara planilha de despesas mensais por secretaria, setor ou departamento; examina documentos que lhe são apresentados para atender os interesses da administração; efetua verificação diária do numerário e valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa outras tarefas correlatas.

## 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - **Período:** de 13 de julho a 26 de agosto de 2011;

3.2 – **O preenchimento da inscrição e de inteira responsabilidade do candidato;**

3.3 – **Os candidatos somente poderão efetuar a inscrição pela internet até as 22h do dia 26 de agosto, e a formalização da inscrição com o pagamento do boleto bancário até o dia 29 de agosto de 2011;**

3.4 - **A inscrição será formalizada mediante preenchimento da ficha de inscrição no site do INVAR [www.invar.org.br](http://www.invar.org.br) e pagamento do boleto bancário referente a inscrição da função escolhida.**

3.5 - **A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento;**

3.6 - A inscrição do candidato é única e intransferível, não podendo o mesmo, mudar de cargo no decorrer da inscrição, por nenhum motivo será devolvida a taxa de inscrição ao candidato;

3.7 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição;

3.8 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.9 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 3 (três) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

3.10 - A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada por meio do jornal de circulação local, dos sites: [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br) e [www.maracai.sp.gov.br](http://www.maracai.sp.gov.br), e no saguão da Prefeitura Municipal.

### 4 - SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

4.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civil e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral;

4.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constante do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

4.4 - Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando o Cargo em que se pleiteia a vaga;

4.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.6 - Não registrar antecedentes criminais, estando em gozo dos seus direitos civis e políticos;

4.7 - Apresentar o comprovante de pagamento da inscrição feito por boleto bancário na conta do INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia do Vale do Ribeira, não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;

4.8 - Efetuada a inscrição e o respectivo pagamento, não serão aceitos pedidos de devolução da importância depositada por nenhum motivo;

4.9 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da Lei, Quitação com o Serviço Militar, Comprovante de Escolaridade, duas fotos 3x4, declaração de não ocupar cargo público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga;

4.10 - Não poderá ser nomeado, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da nomeação;

4.11 – Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

4.12 - Das inscrições para candidatos desempregados:

4.12.1. Será aplicada a Lei Municipal n.º 1636/09 de 24/08/2009 do Município de Maracáí.

4.12.2. Os documentos comprobatórios estão descritos na mesma Lei Municipal.

### 5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1 - A pessoa PNE que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

5.2 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a PNE, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;

5.3 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições e anexado à ficha de inscrição;

5.4 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição em via original ou cópia xerográfica autenticada

- a) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa organizadora de qualquer providência.

5.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico;

5.6 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados pessoas PNE e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

5.7 - O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação;

5.8 - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos;

5.9 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral;

5.10 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 6 – DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

6.1 – O Concurso Público será de uma fase: PROVA OBJETIVA, eliminatória e classificatória;

6.2 – No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais afixadas nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação o INVAR procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do Comprovante de Inscrição, Documento de Identificação Original com foto e o Formulário Específico de Inclusão preenchido.

a) A inclusão de que trata o Item 6.3 será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

b) Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o Item “a” acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.3 - A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante na Lista de Convocação, com antecedência mínima de meia hora, munido de:

a) UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO: Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto) ou Passaporte.

b) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha; e

c) Comprovante da inscrição.

6.5 – O candidato que NÃO apresentar ORIGINAL DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO conforme disposto no Item 6.2 - “a”, deste Capítulo, neste Edital, não fará a prova, sendo considerado AUSENTE E ELIMINADO do Concurso Público;

6.6 - A prova objetiva desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital;

6.7 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso;

6.8 – Na prova objetiva o candidato deverá assinalar as respostas no Cartão de Respostas personalizado, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

a) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o resultado do candidato.

b) Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.9 - Durante a prova objetiva não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “MP3” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso;

6.10 - Após adentrar a sala de prova e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão Organizadora do Concurso;

6.11 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após 01h00 hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e o respectivo Cartão de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada;

6.12 - Por razões de segurança e direitos autorais, o INVAR – Instituto de Tecnologia e Educação Vale do Ribeira, não fornecerá exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento deste Concurso Público.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANALISTA DE CONTABILIDADE**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**CONTADOR**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**DESENHISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**ESCRITURÁRIO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**FISCAL MUNICIPAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**INSPECTOR DE ALUNOS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**RECEPCIONISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**SECRETÁRIA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**TELEFONISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
20	10	10	10

**ANALISTA DE COMPRAS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE PATRIMÔNIO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE PESSOAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE SAÚDE**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANALISTA DE TESOUREARIA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE TRAFEGO DA SAÚDE**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ANALISTA DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**BIBLIOTECÁRIO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**DENTISTA ESF**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ENFERMEIRO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**ENGENHEIRO CIVIL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**FISIOTERAPEUTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**MÉDICO GENERALISTA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**MÉDICO PEDIATRA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**MÉDICO PSIQUIATRA**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**PSICÓLOGO INFANTIL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

**SUPERVISOR DE ESPORTES**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

### SUPERVISOR DO CAPS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

### SUPERVISOR DO CRAS

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

### TÉCNICO DESPORTIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

### TESOUREIRO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
35	05	10

## 8 – DAS NORMAS

8.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO – A prova objetiva será realizada no dia 25 de setembro de 2011 às 9h, em lista e locais a serem divulgados por meio dos sites: [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br) e [www.maracai.sp.gov.br](http://www.maracai.sp.gov.br), e no saguão da Prefeitura com antecedência mínima de 3 (três) dias;

8.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, o INVAR e a Prefeitura Municipal poderão alterar horário da prova ou até mesmo dividir a aplicação da prova em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais por meio dos sites [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br) e [www.maracai.sp.gov.br](http://www.maracai.sp.gov.br);

8.3 - Será disponibilizado no site [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, a Lista de Convocação dos candidatos inscritos. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;

8.4 - COMPORTAMENTO - A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame;

8.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança;

8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início do certame, após o que os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários;

8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Maracáí;

8.8- O gabarito da prova objetiva será publicado no site [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br), no dia 28 de setembro de 2011 e em Jornal de Circulação Local no dia 01 de outubro de 2011;

8.9– A classificação será publicada no dia 07 de outubro de 2011 por meio dos sites: [www.invar.com.br](http://www.invar.com.br) e [www.maracai.sp.gov.br](http://www.maracai.sp.gov.br), em Jornal de Circulação Local no dia 08 de outubro de 2011, e no saguão da Prefeitura Municipal.

## 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

- a. idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b. maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

9.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos.

### 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com valor de 2 (dois) pontos cada, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório;

10.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

10.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva estará desclassificado deste CONCURSO PÚBLICO.

### 11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - A nota final será a da prova objetiva.

### 12. DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

12.1 - As matérias constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

#### NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO COMPLETO

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

##### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

##### **Matemática:**

**Radicais:** operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Políticas de Saúde. Lei Orgânica de Saúde. Noções de Educação em Saúde e de Educação permanente em saúde. Vigilância em Saúde: noções sobre Vigilância Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e em Saúde do Trabalhador. Doenças Transmissíveis. Doenças emergentes e (re)emergentes. Ética e Bioética. Carta dos direitos dos usuários dos serviços de Saúde. Noções básicas dos Programas de Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, ESF, PIM, ACS, Saúde Mental, Imunizações, Política Nacional de Humanização. Noções de Primeiros Socorros. Noções básicas sobre doenças não transmissíveis: Diabetes, Hipertensão, Câncer.

### **BIBLIOGRAFIA**

1. BRASIL. Ministério da Saúde (BR). Lei nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília (DF); 1990. Disponível em URL: <http://portal.saude.gov.br/portal>.
2. BRASIL. Ministério da saúde (BR). Portaria nº 675, de 30 de março de 2006. Carta dos direitos dos usuários da saúde [página na internet] Brasília (DF) 2006 [citado em 14 mai 2006]. Disponível em: URL: <http://portal.saude.gov.br>
3. BRASIL. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
4. CECCIM, R.C. Educação Permanente em Saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface - Comunicação, Saúde, Educação, v.9, n.16, fev-set., p.161-77, 2005. Disponível em < [www.interface.org](http://www.interface.org) >
5. GOLDIM, J. R. Bioética e ética na Ciência. Disponível em: <[www.ufrgs.br/bioetica/emergen.htm](http://www.ufrgs.br/bioetica/emergen.htm)>.
6. PEREIRA, M.G. Epidemiologia: Teoria e Prática<sup>a</sup> ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2002.
7. Sites da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Ministério da Saúde/ Portal da Saúde e FIOCRUZ.

## **ANALISTA DE CONTABILIDADE**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Organização da Administração Pública. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. Resultado Econômico. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Do Cumprimento de Metas Governamentais. Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Da Transparência da Gestão Pública. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, Das Modalidades Limites e Dispensa, Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. Contabilidade Geral O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual. Lei Orgânica Municipal.

### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Matemática:**

**Radicais:** operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

### CONTADOR

#### Língua Portuguesa:

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Matemática:

**Radicais:** operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### Conhecimentos Específicos:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. Organização da Administração Pública. Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. Capítulo das Receitas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. Capítulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. Resultado Econômico. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. Do Cumprimento de Metas Governamentais. Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. Da Transparência da Gestão Pública. Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, Das Modalidades Limites e Dispensa, Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. Contabilidade Geral O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Ativos e passivos circulantes e não circulantes. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações).

### DESENHISTA

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Matemática:

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### Conhecimentos Específicos:

Padronização e normatização; Formatos e escalas; Sistema CAD em desenho técnico; Projeções ortogonais; Noções de topografia e terraplenagem; Acessibilidade nas edificações; Perspectiva e percepção espacial; Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes de figuras geométricas planas e tridimensionais; Construção civil: noções básicas de instalações prediais e sistemas estruturais; Desenvolvimento de projetos através de meio eletrônico (cad); Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação; Desenhos de Instalações prediais: hidráulicas, elétricas, SPDA e de telecomunicações; Elaboração de croquis e levantamentos de edificações.

### ESCRITURÁRIO

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## **FISCAL MUNICIPAL**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Conhecimento de ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Conhecimento de solos, obras de terra e fundações. Normas de segurança do trabalho. Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras. Noções de construção civil; instalações na construção civil; noções estruturas metálicas e de madeira (pontes); noções de pavimentação. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público de Municipal.

## **INSPETOR DE ALUNOS**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Noções da prática de trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Ética Profissional; Relações Humanas; Principais aspectos da organização e funcionamento da educação nacional; Noções de teorias da educação; Lei Orgânica Municipal.

## **RECEPCIONISTA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Comunicação: emissor e receptor. Noção de recebimento e transmissão de informações. Canais de comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## **SECRETÁRIA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Comunicação: emissor e receptor. Noção de recebimento e transmissão de informações. Canais de comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando. Operação de equipamentos de escritório. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## **TELEFONISTA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números

complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Conhecimentos básicos de Informática. Lei Orgânica Municipal.

## NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO E CURSANDO

### **ANALISTA DE COMPRAS**

#### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21.06.93) e Alterações. Elaboração de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço. 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. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

### **ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

#### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Crédito Tributário. Dívida Ativa. Finanças Públicas. Noções de Direito Tributário: Administração Tributária, Competência Tributária, Créditos Tributários, Impostos, Infrações Tributárias, Limitações da Competência Tributária, Normas Gerais de Direito Tributário, Obrigações Tributárias, Política Tributária de Fiscalização, Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Sistema Tributário Nacional. Legislação Mínima: Código Tributário Nacional – Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Municipal. Constituição Federal de outubro de 1988: artigos 29 a 31, 43, 165 a 169. Conhecimentos básicos de informática e de Redação Oficial. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Hardware e Software: 1 - Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2 - Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3 - Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração): Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4 - Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1 - Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreados, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2 - Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo. Lei Orgânica Municipal.

## **ANALISTA DE LICITAÇÃO**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21.06.93) e Alterações. Elaboração de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço. 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. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público do Município.

## **ANALISTA DE PATRIMÔNIO**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Patrimônio Público: Conceito. Bens Públicos das entidades públicas. Direitos das entidades públicas. Obrigações das entidades públicas. Consolidação do patrimônio público. Variações Patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Execução Patrimonial: conceito de execução patrimonial. Bens Públicos: bens de uso comum do povo. Bens de uso especial. Bens dominiais ou dominicais. Material: de consumo. Permanente. Sistema patrimonial: inventário geral. Bens incorporados e desincorporados. Carga patrimonial. Balanço Patrimonial. Avaliação patrimonial. Lançamentos patrimoniais. Bens móveis. Bens Imóveis. Almoxarifado. Lei Orgânica Municipal.

## **ANALISTA DE PESSOAL**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

– Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/ livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

## **ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao público. Relações Humanas. Ética Profissional. Noções da prática do trabalho. Lei Orgânica e Código Tributário Municipal. RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. MDS – NOB SUAS 2010: Aprimoramento da Gestão e Qualificação dos Serviços Socioassistenciais Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. Redação Oficial: ofícios, cartas, requerimentos, protocolos, memorandos. Expedição e distribuição de correspondência. Comunicação: emissor e receptor, noção de recebimento e transmissão de informações, canais de comunicação. Operação de equipamentos de escritório, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados. Conhecimentos de Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows : conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

### **ANALISTA DE SAÚDE**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Lei n.º 8.080/90. Lei n.º 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). NOBS e NOAS. Constituição Brasileira, do art. 196 ao 200. Portaria GM/MS n.º 2.048, de 03 de Setembro de 2009 – aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Saúde, no que concerne à Saúde do Trabalhador, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Controle de Doenças exualmente Transmissíveis - DST/AIDS e Promoção da Saúde. Pacto pela Saúde e Indicadores de Saúde. Política Nacional de Humanização. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, ponto de ressurgimento, noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. Sistema Único de Saúde: legislação, organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Orçamento público – conceitos gerais. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde. Sistema Único de Saúde: legislação, organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde.

### **ANALISTA DE TESOUREARIA**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Código Tributário Nacional/Municipal.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

- BRASIL. Lei Complementar nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Orgânica do Município e alterações.

Lei 10.520/02-Lei da Modalidade de Licitação Pregão

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Lei Federal 4.320/64 (Títulos I ao VI), Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulos III, IV, V, VIII seção I e II, IX seção II), Matemática Financeira, Manual de Orientação Contábil - Sistema AudeSP (PARTE V - TEMAS ESPECÍFICOS – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FUNCIONAMENTO), ([http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual\\_de\\_orientacao\\_sistema\\_audesp\\_0901.pdf](http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf)), Constituição Federal de 1988 (Título III Capítulo I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI, Capítulo II, seção I e II, Título VII, Título VIII, Capítulo IV, Título VIII, Capítulo II, seção I e II, Capítulo III, seção I).

## **ANALISTA DE TRÁFEGO DE SAÚDE**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Noções da prática de trabalho. Lei n.º 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). NOBS e NOAS. Constituição Brasileira, do art. 196 ao 200. Política Nacional de Saúde, no que concerne à Saúde do Trabalhador, Saúde da Mulher, Saúde da Criança. Pacto pela Saúde e Indicadores de Saúde. Política Nacional de Humanização. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, ponto de ressuprimento, noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. Sistema Único de Saúde: legislação, organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Orçamento público – conceitos gerais. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde. Sistema Único de Saúde: legislação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

organização, financiamento, atribuições dos níveis de governo e controle social. Planejamento, programação e métodos de avaliação e controle em saúde. Modelos de atenção à saúde. Financiamento do SUS e gestão do SUS. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Organização da assistência e dos serviços de saúde. Gerenciamento de serviços de saúde.

### **ANALISTA DE TRIBUTAÇÃO E RENDAS**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética profissional; Noções da Lei Orgânica Municipal. Noções do Código Tributário do Município de Maracáí: 1. Das Disposições Gerais. 1.2. Dos Impostos. 1.3. Das Taxas. Constituição Federal 1988 (Título III Capítulos I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI); Código Tributário Municipal; Lei Complementar Federal 116/03 (issqn); Lei Complementar Federal 123/06; Lei Complementar Federal 128/08; Contabilidade Pública (Lei Federal 4.320/64, Título I Capítulo II, Título IV, Título VI Capítulo II); Matemática Financeira (juros simples e compostos) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulo III). Noção de contabilidade: objetivo, Finalidade, Técnicas. Legislação. Campo de aplicação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Estática patrimonial: componentes e elementos patrimoniais, equação fundamental do patrimônio, mutações e variações patrimoniais. Fatos contábeis: escrituração contábil, elaboração e análise das demonstrações financeiras e contábeis. Resultado do Exercício: apuração, distribuição e destinação. **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:** classificação e fase das receitas e despesas públicas, processamento das receitas e despesas públicas. Licitações. Controle no Setor Público: Controle interno e Controle externo. Sistemas contábeis da entidade pública: Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstração das variações Patrimoniais. Tributos Municipais. Procedimentos de Tesouraria e Movimento de Caixa. Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8069 de 13/07/1990; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm)

Estatuto do Idoso – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm)

Lei Maria da Penha – no 11.340 de 07/08/2006. Disponível no site [www.planalto.gov.br/CCIVIL/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm)

LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) – Lei Federal 8.742 de 7 de Dezembro de 1993.

Netto, Jose Paulo, Capitalismo Monopolista e Serviço Social 3 ed ampliada – S.P. Cortez , 2001.

Netto, Jose Paulo, Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pos 64 – 7 ed – São Paulo : Cortez , 2004.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS NOB- RH/SUAS – Dezembro de 2006.

NORMA OPERACIONAL BÁSICA NOB/SUAS – Julho de 2005

Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica (NOB) – Resolução CNAS 207/98

RESOLUÇÃO SEADS Nº 15 de 14/07/2006 disponível no site: [HTTP://WWW.desenvolvimentosocial.sp.gov.br](http://WWW.desenvolvimentosocial.sp.gov.br).

Secretaria Nacional de Assistência Social – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - Brasília Setembro de 2004. Disponível no site: [www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/pnas.pdf/download](http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/pnas.pdf/download).

VIEIRA, EVALDO. Os Direitos e a Política Social, 2 ed São Paulo : Cortez 2007. Alteração do LOAS – Lei 9720/98 Benefício de Prestação Continuada – Decreto 1330/90

Benefício de Prestação Continuada do Deficiente e do Idoso – Decreto 1744/95.

Boschetti, I , Behring. E.R. Política Social: fundamentos e historia 5 ed Sao Paulo – Cortez , 2008 (Biblioteca Basica de S.S.).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil 1988.

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989. Disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao).

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao).

BRAZ, M, NETTO , J. P. Economia Política: uma introdução critica. São Paulo: Cortez, 2006 – (Biblioteca Basica S.S).

Cartilha do Controle Social CGU – [www.portalzinho.cgu.gov.br](http://www.portalzinho.cgu.gov.br).

CARVALHO R. IAMAMOTO, MARILDA VILLELLA . Relações Sociais e Serviço Social no Brasil esboço e uma interpretação histórico – metodologia. 16 ed – São Paulo , Cortez , (Lima, Peru) Celats ,2004.

Código de Ética Profissional do Assistente Social.

RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais

MDS – NOB SUAS 2010: Aprimoramento da Gestão e Qualificação dos Serviços Sociassistenciais

## **BIBLIOTECÁRIO**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

Noções de Informática:

MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Conhecimentos de administração e configuração do Aleph 500, versão 18. Metadados (MARC/Dublin Core). Conhecimentos em XML/HTML. Bibliotecas digitais. Repositórios digitais. Sistemas de automação de bibliotecas. Sistemas de automação de periódicos. Sistemas de metabusca/metapesquisa. Sistemas biométricos de empréstimo de materiais de biblioteca. Metodologia SEER e SciELO. Tecnologia RFID. Harvest de metadados para bancos e bases de dados como: The Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Online Computer Library Center (OCLC), entre outras. Conversões de versões de sistemas para bibliotecas (ALEPH). Conhecimento sobre The Digital Object Identifier (DOI). Conhecimento de indexação e catalogação. Conhecimento de ambiente Web e Web 2.0. Protocolos de comunicação (Z39.50/OAI). Gestão de processos de formação e aquisição de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Sistemas de automação de periódicos. Domínio do ambiente Web (Internet). Gestão de fontes eletrônicas e digitais. Avaliação de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Gestão de processos de assinatura de materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Selecionar, registrar e difundir materiais (livros, periódicos, bases de dados etc. nacionais e estrangeiros). Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes. Avaliar coleções bibliográficas-documentais, com o objetivo de subsidiar pregões públicos para a aquisição de periódicos estrangeiros (impressos, eletrônicos e digitais). Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários. Gerenciar os contatos com fornecedores do Brasil e do exterior. Conhecimento de Bibliometria. Língua Inglesa: Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

### **DENTISTA ESF**

**Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Conhecimentos Específicos:**

ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal. São Paulo: Artes Médicas. 1997.

BARATIERI, L.N. et al. Odontologia Restauradora- Fundamentos e possibilidades. São Paulo: Santos-Quintessence, 2001.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BEAGLEHOLE, R.; KJELLSTRON, T; BONITA, R. Epidemiologia básica. São Paulo: Liv. Santos Ed. ; /s.l./ : Organização Mundial de Saúde, 1996. 176 p.
- BOWEN. W.H. & TABAK, L. "Cariologia para a década de 90". São Paulo, Santos, 1995.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. 3ª Conferência Nacional de Saúde Bucal. Disponível em [http://conselho.saude.gov.br/conferencia/Saude\\_Bucal/Rel\\_Final\\_CNSB.pdf](http://conselho.saude.gov.br/conferencia/Saude_Bucal/Rel_Final_CNSB.pdf) .
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos da Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Disponível em:
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Brasília: 2004. Disponível em [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica\\_nacional\\_brasil\\_sorridente.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/politica_nacional_brasil_sorridente.pdf)
- BUISCHI, Y.P. et al. Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica -EAP- APCD. São Paulo: Artes Médicas, 2000.
- CHAVES, MARIO M. Odontologia Social 3ª ed Artes Médicas, 1986. 448p.
- CONTROLE de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. 118 p.
- CUNHA, L.P.M.; CARLINI, L.C. Anatomia e escultura dentária prática em laboratório. Livraria Editora Santos, São Paulo, l. ed., 1991.
- DELLA SERRA, O.; FERREIRA, F.V. Anatomia dental. São Paulo, Artes Médicas, 1970. P. 1-35. Editora Santos. 2007.
- ELLIS III E et al. Acessos Cirúrgicos ao Esqueleto Facial. Santos, São Paulo, 2006.
- GUANDALINI, Sergio Luiz; MELO, Norma Sueli Falcao de Oliveira; SANTOS, Eduardo Carlos de Peixoto. Biossegurança em odontologia. 2. ed. Curitiba: Odontex, 1999. 161 p.
- KATZUNG BG. Farmacologia Básica e Clínica. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2005.
- KRIGER, L. et al. Promoção de Saúde Bucal- ABOPREV. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
- KRIGER, LÉO (org.) – Promoção de Saúde Bucal 2ª ed., São Paulo: ABOPREV Artes Médicas, 1999. 475p.
- LINDHE, J. Periodontia Clínica, 3ª ed., Guanabara Koogan. 1999.
- LOESCHE, W.V. "Cárie Dental: Uma Infecção Tratável.". Rio de Janeiro, Cultura Médica, 1993.
- Malamed SF. Manual de Anestesia Local. 5 ed. Elsevier, 2005.
- Miloro M et al. Peterson's Principles of Oral and Maxillofacial Surgery. 2nd ed. B C Decker Inc, Neville B et al. Patologia Oral & Maxilofacial. 2 ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2004. New York, 2004.
- PEREIRA, Antônio Carlos et al. Odontologia em Saúde Coletiva- Planejando ações e Promovendo Saúde. Porto Alegre: Artmed, 2003, 440p.
- Peterson LJ et al. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 4 ed. Elsevier, 2005.
- PINTO, Vitor Gomes. A Odontologia Brasileira às vésperas do ano 2000- diagnóstico e caminhos a seguir. São Paulo: Santos, 1993. p 192.
- PINTO, VITOR GOMES – Saúde Bucal Coletiva 4ª ed., São Paulo: Santos, 2000. 541p.
- RELATÓRIO da 8ª Conferência Nacional de Saúde.

## ENFERMEIRO

### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

- BRASIL. Ministério Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Programa de Assistência Integral à Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Brasil, 1986.
- BRASIL. Ministério da Saúde. A Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral A Usuários de Álcool e Outras Drogas. Brasil, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília - DF, 2006.
- CARVALHO R, BIANCHI et al. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Recuperação Anestésica. São Paulo: Manole, 2007.
- CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier; 2004.
- CHIAVENATO, I. Gerenciando pessoas. São Paulo: Makron Books; 1994, 1992.
- CINTRA, E.A.; NISHIDE, V.M.; NUNES, W.A. Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo. 2º ed. São Paulo: Atheneu, 2008.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO - COREN. Documentos básicos de enfermagem: principais leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem. São Paulo: COREN, 2001.
- FONTINELE JÚNIOR, K. Programa saúde da família PSF comentado. Goiânia: AB, 2008.-GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 11ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan/Elsevier,2006.
- HUDAK, C. M.; GALLO, B. M. Cuidados críticos de enfermagem: uma abordagem holística. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
- KNOBEL, E. et al. Condutas no paciente grave. 3ªed. São Paulo: Atheneu, 1994.
- KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan; 2005.
- MELLO FILHO, J. de; BURD, M. (Org.). Doença e família. 2ª.ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008. -Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília, 2004.
- Ministério da Saúde. Assistência em planejamento familiar. Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes. Norma técnica. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília, 2002.
- NANDA – North American Nursing Diagnosis Association. Diagnósticos de Enfermagem da NANDA, definições e classificação. Artmed, 2007.
- OHARA, E. C. C.; SAITO, R. X. de S. Saúde da família: considerações teóricas e aplicabilidade. São Paulo: Martinari, 2008.
- RODRIGUES, Y.T.; RODRIGUES, P.P.D. Semiologia Pediátrica. 2º ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- SADOCK, B. J.; SADOCK, V. A. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- STARLING, S. V. Manual de urgências em pronto socorro. 8ªed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- ZUNIGA, Q. G. P. Ventilação mecânica básica para enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2002.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Conhecimentos em: fiscalização de obras; medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis. Arquitetônico. Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano. Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura. Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico. Alvenaria. Revestimento. Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Conhecimentos básicos de Informática. Lei Orgânica Municipal.

## **FISCAL DE TRIBUTOS**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Síntaxe de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética profissional; Noções da Lei Orgânica Municipal. Noções do Código Tributário do Município de Maracá: 1. Das Disposições Gerais. 1.2. Dos Impostos. 1.3. Das Taxas. Constituição Federal 1988 (Título III Capítulos I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI); Código Tributário Municipal; Lei Complementar Federal 116/03 (issqn); Lei Complementar Federal 123/06; Lei Complementar Federal 128/08; Contabilidade Pública (Lei Federal 4.320/64, Título I Capítulo II, Título IV, Título VI Capítulo II); Matemática Financeira (juros simples e compostos) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulo III). Noção de contabilidade: objetivo, Finalidade, Técnicas. Legislação. Campo de aplicação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Estática patrimonial: componentes e elementos patrimoniais, equação fundamental do patrimônio, mutações e variações patrimoniais. Fatos contábeis: escrituração contábil, elaboração e análise das demonstrações financeiras e contábeis. Resultado do Exercício: apuração, distribuição e destinação. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: classificação e fase das receitas e despesas públicas, processamento das receitas e despesas públicas. Licitações. Controle no Setor Público: Controle interno e Controle externo. Sistemas contábeis da entidade pública: Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstração das variações Patrimoniais. Tributos Municipais. Procedimentos de Tesouraria e Movimento de Caixa. Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### FISIOTERAPEUTA

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### Conhecimentos Específicos:

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônicas degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. 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 e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

### FONOAUDIÓLOGO

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### Conhecimentos Específicos:

Conceito de fonoaudiologia em Saúde Coletiva. Saúde coletiva: atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde e nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Epidemiologia e Fonoaudiologia. Promoção da Saúde e Fonoaudiologia. Planejamento e Gestão em Saúde Coletiva e Fonoaudiologia. Saúde do trabalhador. Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Avaliação e atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e de linguagem (oral e escrita). Distúrbios de fluência: avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. Linguagem nos transtornos globais do desenvolvimento. Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados a lesões cerebrais. Linguagem e Políticas de Saúde Mental. Comunicação suplementar alternativa: Indicação, técnicas e recursos. Distúrbios Neurológicos e fonoaudiologia. Alterações neurológicas que acometem a deglutição (disfagias mecânicas e neurogênicas) e a comunicação (afasias, disartrias e apraxias): Avaliação, diagnóstico fonoaudiológico e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

reabilitação. Audição: Anatomia-fisiologia do sistema auditivo. Avaliação audiológica. Detecção precoce da deficiência auditiva – objetivo e métodos. Reabilitação do paciente portador de deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos. 5. Voz. Distúrbios vocais: Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica. Motricidade Orofacial. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Atuação fonoaudiológica nos distúrbios miofuncionais orofaciais e cervicais. Fissuras labiopalatinas e insuficiência/incompetência velo-faríngea: avaliação e intervenção terapêutica. Fonoaudiologia Geral. Ética e legislação profissional. Assistência fonoaudiológica domiciliar. Atuação fonoaudiológica hospitalar. Atuação fonoaudiológica em pacientes portadores de câncer de cabeça e pescoço. Atuação Fonoaudiológica na Neonatologia: Avaliação, Orientações e Reabilitação. Lei Orgânica Municipal.

### MÉDICO CARDIOLOGISTA

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos Específicos - Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. Lei Orgânica Municipal.

### MÉDICO GENERALISTA

#### Língua Portuguesa:

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

Código de Ética Médica. Anatomia geral. Resposta Endócrina-Metabólica ao Trauma. Equilíbrio Hidro-Eletrolítico e Ácido-Base. Nutrição em Cirurgia. Cicatrização e Cuidados com a Ferida Cirúrgica. Infecções e Antibioticoterapia em Cirurgia. Cuidados Pré e Pós-Operatórios. Choque - Falência de Múltiplos Órgãos. Terapia Intensiva em Cirurgia. Hemostasia – Terapia Transfusional. Fatores de Risco no Paciente Cirúrgico. Princípios Gerais de Oncologia Cirúrgica. Transplantes - Aspectos Gerais. Bases de anestesiologia. Bases de cirurgia torácica. Bases da cirurgia do aparelho digestivo. Bases da cirurgia cardiovascular. Bases da cirurgia ginecológica. Bases da cirurgia urológica. Bases da cirurgia pediátrica. Bases da cirurgia ortopédica. Bases da cirurgia videolaparoscópica. Bases da neurocirurgia. Cirurgia ambulatorial. Bases da radiologia. Atendimento inicial de politraumatizado. Lei Orgânica Municipal.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Manuais Febrasgo ([www.febrasgo.org.br](http://www.febrasgo.org.br)).

Medcel Residência Médica ([www.medcel.com.br](http://www.medcel.com.br)).

Legislação SUS ([www.aids.gov.br/incentivo/manual/legislacao\\_sus.pdf](http://www.aids.gov.br/incentivo/manual/legislacao_sus.pdf)).

## **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Ética, Bioética e Deontologia Médica; Políticas Públicas de Saúde (Bases legais do SUS, atenção primária à saúde, bases de estratégias à saúde da família); Ginecologia e Obstetrícia. Anatomia, Fisiologia, Clínica e Patologias do Aparelho Genital Feminino [propedêutica, patologia (DSTs, patologia benigna, oncologia), climatério, uroginecologia e mastologia]. Reprodução Humana (planejamento familiar, métodos contraceptivos, infertilidade e genética). Cirurgia ginecológica (convencional e minimamente invasiva). Cuidados especiais na adolescência.

O Ciclo Gravídico-Puerperal [Fisiologia da gravidez, propedêutica obstétrica, doenças da gravidez (próprias, intercorrentes, DHEG e condições de alto risco), tocurgia e medicina fetal]. Atenção ao recém-nascido (prematuridade, pós datismo e pós maturidade, baixo peso ao nascer). Lei Orgânica Municipal.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Manuais Febrasgo ([www.febrasgo.org.br](http://www.febrasgo.org.br)).

Medcel Residência Médica ([www.medcel.com.br](http://www.medcel.com.br)).

Legislação SUS ([www.aids.gov.br/incentivo/manual/legislacao\\_sus.pdf](http://www.aids.gov.br/incentivo/manual/legislacao_sus.pdf)).

## **MÉDICO PEDIATRA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Código de Ética Médica. Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Lei Orgânica Municipal.

## **MÉDICO PSQUIATRA**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Código de Ética Médica. Conhecimentos Específicos - Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Lei Orgânica Municipal.

## **PSICÓLOGO INFANTIL**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório final da III Conferência Nacional de Saúde Mental: Disponível no site: [www.ccs.saude.gov.br/saude\\_mental/pdf/III\\_conferencia.pdf](http://www.ccs.saude.gov.br/saude_mental/pdf/III_conferencia.pdf).

BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989. Disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao). BRASIL. Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao).

BRASÍLIA. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS – Centros de Atenção Psicossocial. Disponível no site: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_caps.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf).

**CHIAVENATO, IDALBERTO**, Gestão de Pessoas - o Novo Papel dos Recursos Humanos Nas Organizações. Rio de Janeiro: campus, 1999.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – Testes Psicológicos - Fevereiro de 2004

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Código de Ética Profissional do Psicólogo.

CUNHA J. A., FREITAS, N. K. e RAYMUNDO M. B. Psicodiagnóstico. R.S. Artes Médicas, 1986. Ed 3.

DORIN, L., Enciclopédia de Psicologia Contemporânea: Volume 1 - Psicologia Geral, Volume 2 - Psicologia da Infância e da Adolescência, Volume 5 - Dicionário Ilustrado de Psicologia. São Paulo: Livraria Editora Iracema Ltda.

É POSSÍVEL PSICANÁLISE BREVE. Disponível no site <http://www.estadosgerais.org/historia/83-e-possivel-psicanalise-breve.shtml>.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm).

ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm).

FENICHEL, O. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2005.

FRANCISCO B. ASSUMPÇÃO JR. Psiquiatria da Infância e Adolescência. São Paulo: Santos Editora, 1994.

LEI MARIA DA PENHA – no 11.340 de 07/08/2006. Disponível no site: [www.planalto.gov.br/CCIVIL/Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm).

RESENDE, H. Cidadania e loucura. Políticas de saúde mental no Brasil. Petrópolis: Vozes-Abrasco, 1992.

SCHEEFER, R. Teorias de aconselhamento. São Paulo: Atlas, 1993.

SOIFER, R. Psicologia da Gravidez, Parto e Puerpério. 6. ed. Porto Alegre: artes Médicas 1992.

SOIFER, R. Psiquiatria Infantil Operativa Psicopatologia. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. 2 ed.

VYGOTSKY, L. S. A Formação Social da Mente. Editora Martins Fontes, 1999.

VYGOTSKY, L. S. BRINCADEIRA E DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Um Olhar Sócio-cultural Construtivista. Disponível no site. [www.ffclrp.usp.br/paideia/artigos/34/05.htm](http://www.ffclrp.usp.br/paideia/artigos/34/05.htm).

Lei Orgânica Municipal.

## **SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21.06.93) e Alterações. Elaboração de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço. 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. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de informática. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Funcionalismo Público Municipal. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações.

## **SUPERVISOR DE ESPORTES**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm). ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm); Política de esporte para a juventude; Esporte e atividade física na infância e na adolescência; A cultura do corpo; Primeiros Socorros; Fisiologia do Exercício; Energia, nutrição e desenvolvimento humano; Inclusão; Educação olímpica e responsabilidade social; Treinamento esportivo; Condicionamento físico; Organização de competições. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações.

## **SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Direitos e garantias fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos (arts. 5 a 16 da Constituição de 1988). 2. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo (arts. 76 a 91 da Constituição de 1988). 3. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; índios (arts. 193 a 232 da Constituição de 1988). Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações.

## **SUPERVISOR DO CAPS**

### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações. A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e per versão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Lei Orgânica Municipal. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO

[www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm). ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm);

### **SUPERVISOR DO CRAS**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicooperativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Estratégias de Pesquisa. Técnicas de Coleta de Informações, Dados e Evidências. Avaliação Quantitativa e Qualitativa. Lei Orgânica Municipal

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

#### **Língua Portuguesa:**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA:** Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. **SINTAXE:** Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **Conhecimentos Específicos:**

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei no 8069 de 13/07/1990; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L8069.htm). ESTATUTO DO IDOSO – Lei no 10.741 de 01/10/2003; Disponível no site [www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/2003/L10.741.htm).; Política de esporte para a juventude; Esporte e atividade física na infância e na adolescência; A cultura do corpo; Primeiros Socorros; Fisiologia do Exercício; Energia, nutrição e desenvolvimento humano; Inclusão; Educação olímpica e responsabilidade social; Treinamento esportivo; Condicionamento físico; Organização de competições. Planejamento Organizacional e Estabelecimento de Metas. Formulação e Implementação da Estratégia. Tomada de Decisão Administrativa. Fundamentos da Organização. Mudança e Desenvolvimento. Administração de Recursos Humanos. Administração da Diversidade de Funcionários. Bases do Comportamento nas Organizações. Liderança nas Organizações. Motivações nas Organizações. Comunicação nas Organizações. Trabalho em Equipe nas Organizações.

### **TESOUREIRO**

#### **Língua Portuguesa:**

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Cultura Geral (Nacional e Internacional). História e Geografia do Brasil. Atualidades Nacionais e Internacionais. Meio Ambiente. Cidadania. Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet. Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### **Conhecimentos Específicos:**

Código Tributário Nacional/Municipal.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade - Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

- BRASIL. Lei Complementar nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

Lei Orgânica do Município e alterações.

Lei 10.520/02-Lei da Modalidade de Licitação Pregão

Atendimento ao público; Relações Humanas; Ética Profissional; Lei Federal 4.320/64 (Títulos I ao VI), Lei de Responsabilidade Fiscal (Capítulos III, IV, V, VIII seção I e II, IX seção II), Matemática Financeira, Manual de Orientação Contábil - Sistema Audesp (PARTE V - TEMAS ESPECÍFICOS – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FUNCIONAMENTO), ([http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual\\_de\\_orientacao\\_sistema\\_audesp\\_0901.pdf](http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/manual_de_orientacao_sistema_audesp_0901.pdf)), Constituição Federal de 1988 (Título III Capítulo I, IV, VII seção I e II, Título IV, Capítulo I, seção IX, Título VI, Capítulo I, seção I a VI, Capítulo II, seção I e II, Título VII, Título VII, Capítulo IV, Título VIII, Capítulo II, seção I e II, Capítulo III, seção I).

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente;

13.2 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

13.3 – O INVAR, bem como a Prefeitura Municipal de Maracáí não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso;

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas;

13.5 - Caberá recurso ao INVAR – Instituto de Educação e Tecnologia do Vale do Ribeira, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação conforme descrito acima para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Prefeitura Municipal, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, Cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais;

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível;

13.7 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo;

13.8 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, os Cartões de Respostas serão digitalizados, podendo após, serem incinerados e mantidos em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de quatro anos;

13.9 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Maracáí, após o resultado final;

13.10 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Maracáí;

13.11 - A convocação para admissão do candidato habilitado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar da vaga existente, o aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Maracáí;

13.12- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos;

13.13- Não obstante às penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova;

13.14 - A Homologação do Concurso Público constante do presente Edital far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Maracáí;

13.15 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou na prova, eliminarão o candidato do Concurso Público;

13.16 - Os vencimentos constantes são referentes ao da data do presente Edital.

## 15. CRONOGRAMA

15.1 – O cronograma das datas do presente concurso estão dispostas no Anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ  
ESTADO DE SÃO PAULO

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Maracá, 11 de julho de 2011.

ELISABETE CARVALHO FETTER  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	13 DE JULHO A 26 DE AGOSTO DE 2011	ATÉ 26 DE AGOSTO DE 2011 ÀS 22H	SITE DO INSTUTO INVAR
PROVA	25 DE SETEMBRO DE 2011	AS 9h00	À DEFINIR
GABARITO	28 DE SETEMBRO DE 2011	APÓS AS 14 HORAS	NO SITE <a href="http://www.invar.com.br">www.invar.com.br</a>
CLASSIFICAÇÃO GERAL	07 DE OUTUBRO DE 2011	APÓS AS 14 HORAS	NOS SITES <a href="http://www.invar.com.br">www.invar.com.br</a> E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL
RECURSO	10 E 11 DE OUTUBRO DE 2011	DAS10H ÀS 16H	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ
CLASSIFICAÇÃO FINAL	21 DE RO DE 2011	APÓS AS 14 HORAS	NOS SITES <a href="http://www.invar.com.br">www.invar.com.br</a> E EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL