

## **ANEXO I – SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CEROUILHO.**

### **DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS QUE SERÃO APLICADAS**

Os itens da Prova Objetiva avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, análise e avaliação, valorizando a Capacidade de Raciocínio. As questões abrangerão tanto os itens relacionados no Programa quanto o Material Bibliográfico recomendado.

As questões não contemplarão as alterações realizadas pelo Acordo Ortográfico em virtude do mesmo permitir a utilização das duas formas.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1. - CONTADOR, 2. – ENGENHEIRO e 3. - TESOUREIRO.**

#### **01. – CONTADOR**

##### **I. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **LEGISLAÇÃO:**

- 1.- Constituição Federal de 1988 (Artigos 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169).
- 2.- Lei Federal de Licitações e Contratos (Lei nº. 8.666/93 e suas alterações).
- 3.- Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar nº. 101/00).
- 4.- Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/64.
5. - Lei que institui o Pregão - (Lei nº. 10.520, de 17/07/02).
6. - Projeto AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.
  
- 7.- Portaria Interministerial nº. 163, de 04/05/01 e seu anexo I – Natureza da Receita, com as alterações introduzidas pela Portaria Interministerial nº. 325, de 27/08/01 e Portaria nº. 519, de 27/11/01 (Anexo II – Natureza da Despesa e Anexo III – Discriminação das Naturezas de Despesa).
- 8.- Portaria nº. 42, de 14/04/99 (Ministério de Estado do Orçamento e Gestão).
- 9.- Portaria nº. 211, de 29/04/02 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda).
- 10.- Portaria nº. 300, de 27/06/02 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda) e seu detalhamento das Naturezas de Receita - Anexo II.
- 11.- Portaria nº. 326, de 27/08/01 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda)
12. – Portaria nº. 448 de 13/09/02 - (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda)
13. – Resolução do Senado Federal nº. 40 de 21/12/01.

#### **02 – ENGENHEIRO**

##### **I.- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Acompanhamento técnico de Obras de Edificações e de Infra-Estrutura.
- 02.- Análise.
- 03.- Aprovação e Acompanhamento de Projetos.
- 04.- Aspectos socioeconômicos:
  - 04.1. - Agenda 21 – Desenvolvimento Sustentável.
  - 04.2. - Elaboração, avaliação e seleção de Projetos.
  - 04.3. - Meio ambiente, Sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia.
  - 04.4. - Noções Gerais de Economia Ambiental.
  - 04.5. - Políticas Públicas.
- 05.- AutoCAD e Noções Gerais de Informática.
- 06.- Cálculos de custos.
- 07.- Construção civil.

- 08.- Construção, manutenção e reparos de obras.
- 09.- Desenvolvimento de Projetos.
- 10. - Ecologia.
- 11.- Elaboração de Planilhas Orçamentárias e Cronogramas Físico-Financeiros.
- 12.- Equipamentos e materiais.
- 13.- Especificações e padrões técnicos de qualidade e segurança.
- 14.- Estatística
- 15.- Estruturas de concreto, de madeira e metálica.
- 16.- Execução de Obras.
- 17. – Fauna:
  - 17.1. - Classificação taxonômica da Fauna Silvestre Brasileira.
  - 17.2. - Convenção da Biodiversidade.
  - 17.3. - Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES).
  - 17.4. - Convenções Internacionais, voltadas à proteção de espécies, em que o Brasil é signatário.
  - 17.5. - Manejo da Fauna Silvestre Brasileira *in situ* e *ex situ*.
- 18. - Gestão e manejo dos Recursos Ambientais:
  - 18.1. - Educação Ambiental.
  - 18.2. - Gestão e manejo em unidades de conservação.
  - 18.3. - Instrumento de controle e licenciamento.
  - 18.4. - Manejo de Bacias Hidrográficas.
  - 18.5. - Manejo Florestal sustentável.
  - 18.6. - Zoneamento ecológico-econômico.
  - 18.7. - Proteção da Biodiversidade.
  - 18.8. - Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento.
  - 18.9. - Prevenção e combate a incêndios florestais.
- 19.- Hidrologia.
- 20.- Hidráulica.
- 21.- Instalações na construção civil: Saneamento.
- 22.- Laudos Técnicos.
- 23.- Legislação da área vigente.
- 24.- Mecânica de solos/fundações/obras de terra.
- 25.- Medições de serviços de obras de Edificações e Infra Estrutura.
- 26.- Orientação.
- 27.- Orçamento de Obras.
- 28.- Órgãos Públicos.
- 29.- Padrões Técnicos.
- 30.- Pareceres Técnicos.
- 31.- Pavimentação.
- 32.- Projetos de Construção Civil.
- 33.- Projetos de Edificações
- 34.- Projetos de Instalações Hidráulicas Prediais.
- 35.- Projetos de locação.
- 36.- Projetos de obras viárias.
- 37.- Preparação de métodos e planos de trabalhos.
- 38.- Prevenção e combate à incêndios.
- 39.- Registro.
- 40.- Relatórios e memoriais descritivos.
- 41.- Segurança no trabalho.
- 42.- Sistemas Estruturais.
- 43.- Terraplanagem.
- 44.- Vistorias.

#### **Bibliografia Básica Mínima:**

- AZEVEDO, Netto, G.A. - *Manual de Hidráulica*; Ed. Edgar Blucher.
- BORGES, R.S. – *Manual de Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias e de Fás*; ed. Pini
- DRENAGEM URBANA, Cetesb. – São Paulo, AS Cetesb.
- NEUFERT, Emest – *Arte de Projetar em arquitetura*; São Paulo - Gustavo Gili do Brasil.
- SENÇO, W.D.E. – *Manual de Técnica de Pavimentação*, São Paulo, ed. Pini.
- VARGAS, Milton – *Introdução à Mecânica dos Solos*; ed. McGraw-Hill do Brasil Ltda.

### **Legislação Básica Mínima:**

01. - **DECRETO ESTADUAL n.º 38.069/93**, de 14 de dezembro de 1993. (Especificações para instalações contra incêndios).
02. - **Artigo 4.º da Lei Federal n.º 10.410/02**.
03. - **Artigo 225** da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
04. - **Decreto Federal n.º 3.179/99** (Regulamenta a Lei Federal n.º 9.605/98).
05. - **Decreto-Lei n.º 221**, de 28 de fevereiro de 1967.
06. - **Lei Federal n.º 4.771**, de 15 de setembro de 1965 (*Código Florestal*).
07. - **Lei Federal n.º 5.197**, de 3 de janeiro de 1967 (*Lei de Proteção à Fauna*).
08. - **Lei Federal n.º 6.938**, de 31 de agosto de 1981 (*Política Nacional do Meio Ambiente*).
09. - **Lei Federal n.º 7.653**, de 12 de fevereiro de 1988.
10. - **Lei Federal n.º 7.802**, de 12 de julho de 1989 (*Lei de Agrotóxicos*).
11. - **Lei Federal n.º 8.974/95** (*Organismos Geneticamente Modificados*).
12. - **Lei Federal n.º 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 (*Lei dos Crimes Ambientais*).
13. - **Lei Federal n.º 9.795**, de 27 de abril de 1999 (*Lei de Educação Ambiental*).
14. - **Lei Federal n.º 9.985**, de 18 de julho de 2000 (*Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza*).
15. - **Lei Federal n.º 10.165/00** (*Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental*).
16. - **Medida Provisória n.º 2.166/001** (*Alteração da Lei do Código Florestal*).
17. - **Medida Provisória n.º 2.186/01** (*Acesso ao Patrimônio Genético*).
18. - **Resolução CONAMA n.º 001/86**: EIA/RIMA.
19. - **Resolução CONAMA n.º 237/97**.

### **03 - TESOUREIRO**

#### **Programa:**

#### **I. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

01. - Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
02. - Boletim de Caixa e Bancos.
03. - Classificação da Receita (orçamentária e extra-orçamentária).
04. - Conciliação Bancária.
05. - Controle de receitas e pagamento de despesas. Registro de entrada e saída de valores. Transações financeiras e comerciais.
06. - Demonstrativos Financeiros.
07. - Execução de cálculos de transações efetuadas.
08. - Guarda de bens e numerários.
09. - Livro Caixa.
10. - Movimento Bancário.
11. - Prática bancária.
12. - Recebimento e pagamentos.
13. - Supervisão dos serviços de conciliação bancária.
14. - Projeto AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos

#### **Legislação Básica Mínima:**

- **Constituição Federal de 1988** - Título VI (Capítulo I, Seção V e VI, Arts. 156 a 162) e (Capítulo II, Arts. 163 a 169).
- **Lei Federal n.º. 4.320/64**.
- **Portaria Interministerial n.º. 163**, de 04/05/01 e suas alterações.
- **Portaria n.º. 300** (STN - Ministério da Fazenda) de 27/06/02.

### **CARGO DE ENSINO TÉCNICO - 04. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

#### **I. – LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01.- Concordância Nominal e Verbal.
- 02.- Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
- 03.- Classe de palavras.

- 04.- Colocação linguagem.
- 05.- Dos pronomes oblíquos e átonos.
- 06.- Emprego de Crase.
- 07.- Emprego de tempos e modos verbais.
- 08.- Figuras de Acentuação Gráfica.
- 09.- Figuras de pensamento.
- 10.- Flexão Nominal e Verbal.
- 11.- Interpretação de Texto.
- 12.- Orações Subordinadas e Coordenadas.
- 13.- Ortografia Oficial.
- 14.- Pontuação.
- 15.- Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.
- 16.- Regência Verbal e Nominal.
- 17.- Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
- 18.- Termos Essenciais da Oração.
- 19.- Termos Integrantes da Oração.

## **II. – MATEMÁTICA**

- 01.- Análise Combinatória.
- 02.- Racionais: operações.
- 03.- Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas.
- 04.- Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da reta.
- 05.- Geometria Plana e Espacial: área, perímetro e volume.
- 06.- Matrizes: noções gerais, operações e determinantes.
- 07.- Porcentagem e Juros simples.
- 08.- Probabilidades.
- 09.- Regras de três: simples e composta.
- 10.- Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e proporção: Grandezas proporcionais.
- 11.- Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
- 12.- Simplificação de radicais.
- 13.- Sistemas lineares com duas ou mais variáveis.
- 14.- Trigonometria: no triângulo retângulo.

## **III. – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.**

01. – Assuntos Gerais e correlatos à respectiva área.
02. – Computadores e Periféricos.
03. – Equipamentos e materiais relativos à área de Informática.
04. – Manutenção de Micro.
- 05.- Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados.
- 06.- Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto.
07. – Noções de Informática, navegadores e acessibilidade.
- 08.- Noções de Internet.
09. – Windows 95, 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Acess.

## **IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- As Grandes Funções Administrativas:
  - 1.1.- Planejamento.
  - 1.2.- Organização.
  - 1.3.- Direção.
  - 1.4.- Controle.
- 02.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área.
- 03.- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle e lançamento de registro de Documentos.
- 04.- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
- 05.- Conhecimentos gerais de Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc.
06. – Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição.
- 07.- Estoque de Material: controle de quantidade, tipo e tamanho.
- 08.- Formulários em geral.
- 09.- Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos importância, organização; Controle de Material, Licitações, Tesouraria e Transportes.

10. – Operação de equipamentos de escritório e copiadoras.
- 11.- Organização e funcionamento de Escritórios.
- 12.- Prática Geral em serviços de Escritórios.
- 13.- Procuração.
- 14.- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
- 15.- Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- 16.- Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
17. – Serviços Gerais de Administração.
18. - Sistemas de Comunicações Administrativas.
19. - Lei Orgânica do Município de Monte Alegre do Sul
- 20.- Rotinas Administrativas.

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: 05. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 06. – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO e 07. – ENCARREGADO DE HIDROMETRIA.**

**Programa:**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA.**

- 01.- Análise de concordância, de regência e colocação.
- 02.- Análise e interpretação de textos.
- 03.- Classes de palavras.
- 04.- Colocação de pronomes nas frases.
- 05.- Concordância verbal e nominal:- Regência verbal e nominal.
- 06.- Conjugação de verbos.
- 07.- Correção de textos.
- 08.- Flexão nominal e verbal.
- 09.- Formas de tratamento.
- 10.- Morfologia:- classificação e flexão das palavras.
- 11.- Pontuação.
- 12.- Preposições e conjunções.
- 13.- Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.
- 14.- Regência verbal e nominal.
- 15.- Separação silábica.
- 16.- Significado das palavras.
- 17.- Sintaxe:- termos essenciais da oração.
18. - Verbos.

**II.- MATEMÁTICA**

01. - Conjunto de números:- naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas e raiz quadrada.
02. – Equações:- 1º. e 2º. grau.
03. – Geometria Plana:- área, perímetro e volume.
04. – Trigonometria no Triângulo Retângulo.
05. – MDC e MMC – cálculo – problemas.
06. – Porcentagem.
07. – Regras de três simples.
08. – Sistema de medidas:- comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo.
09. – Sistema Monetário Nacional (Real).
10. – Teorema de Pitágoras.
11. – Teorema de Tales.
12. – Razão e Proporção.

### **III.- CONHECIMENTOS GERAIS:-**

- 01.- A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
- 02.- Assuntos da atualidade:- acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
- 03.- Cultura Geral e Brasileira.
- 04.- Ecologia e meio-ambiente.
- 05.- Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo.
- 06.- História Geral e do Brasil.
- 07.- Literatura Brasileira e Mundial.
- 08.- Atualidades Nacionais e Internacionais.
- 09.- Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
- 10.- Curiosidades.
- 11.- Ecologia e Meio Ambiente.
- 12.- Estudos Sociais.
- 13.- Países.

**FONTES:** Almanaque Editora Abril – Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte – Editora Schwarcz Ltda.; Imprensa escrita (Principais Jornais e Revistas do País), falada e televisiva e Livros diversos sobre Estudos Sociais, Meio Ambiente, Geografia e História.

### **05. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Programa:**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- As Grandes Funções Administrativas:
  - 1.1.- Planejamento.
  - 1.2.- Organização.
  - 1.3.- Direção.
  - 1.4.- Controle.
- 02.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área.
- 03.- Classificação, organização e atualização de Arquivos, Documentos, controle e lançamento de registro de Documentos.
- 04.- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
- 05.- Conhecimentos gerais de Área Administrativa: Almoxxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc.
- 06.- Correspondência oficial: protocolo de envio e recebimento, distribuição.
- 07.- Estoque de Material: controle de quantidade, tipo e tamanho.
- 08.- Formulários em geral.
- 09.- Noções sobre Arquivo: finalidades, tipos importância, organização; Controle de Material, Licitações, Tesouraria e Transportes.
- 10.- Operação de equipamentos de escritório e copiadoras.
- 11.- Organização e funcionamento de Escritórios.
- 12.- Prática Geral em serviços de Escritórios.
- 13.- Procuração.
- 14.- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
- 15.- Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- 16.- Redação Oficial: normas para elaboração de atas, atestados, cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, procurações, relatórios, requerimentos e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.
- 17.- Serviços Gerais de Administração.
- 18.- Sistemas de Comunicações Administrativas.

19. - Lei Orgânica do Município de Santa Cruz das Palmeiras  
20.- Rotinas Administrativas.

## **06. – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

### **Programa:**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

01.- As Grandes Funções Administrativas:

Planejamento.

Organização.

Direção.

Controle.

02.- Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área.

03.- Classificação de Arquivos e de Documentos. Controle e registro de Documentos.

04.- Computadores e periféricos.

05.- Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.

06.- Conhecimento de Gerenciador de Banco de dados.

07.- Conhecimentos e Prática em Planilha Eletrônica e Processador de Texto.

08.- Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, Departamento Pessoal, Protocolo etc.

09.- Controle de fichário.

10.- Correspondências.

11.- Economia. Política e sociedade no Brasil.

12.- Equipamentos e Materiais.

13.- Equipamentos e materiais relativos à Área de Informática.

14.- Manutenção de Micro.

15.- Noções de Informática.

16.- Noções de Internet.

17.- Noções sobre Arquivo, Controle de Material, Licitações, Setor de Pessoal, Tesouraria e Transportes.

18.- Ofícios.

19.- Organização, atualização e manutenção de arquivos de documentos.

20.- Organização e funcionamento de Escritórios.

21.- Prática Geral em serviços de Escritórios.

22.- Procuração.

23.- Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.

24.- Protocolo.

25.- Recebimento e remessa de correspondência oficial.

26.- Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos.

27.- Regras gerais de atendimento e de recepção ao público em geral (pessoal e telefônico).

28.- Rotinas Administrativas.

29.- Serviços Gerais de Administração.

30.- Sistemas de Comunicações Administrativas.

31.- *Windows (95, 98, 2000 e XP).*

### **Bibliografia Básica Mínima:**

- **Manuais de referência do Editor de Texto Word** e ajuda *on-line (help)*.

- **MANZANO, André L. N. G., REIS, Marcelo A.** *"Estudo Dirigido de Excel XP"*, São Paulo: Érica, 238p.

- **MANZANO, José A. N. G., MANZANO, André L. N. G.** *"Estudo Dirigido de Windows Millennium"*, São Paulo: Érica. 188p.

- **MICROSOFT PRESS**, *"Dicionário de Informática"*. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 805p.

**Legislação Básica Mínima:**

- Lei Federal nº. 8.666 (Licitações e Contratos Administrativos).
- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**07. – ENCARREGADO DE HIDROMETRIA****Programa:****I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).****II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).****III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).****IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:-**

- 01.- Arquivo, classificação e organização de Documentos.
- 02.- Assuntos gerais e correlatos à área
- 03.- Cadastro (organizações e alterações).
- 04.- Classificação, encaminhamento e despacho de documentos.
- 05.- Emissão de Contas.
- 06.- Necessidades administrativas.
- 07.- Organização e orientação quanto aos trabalhos do dia-a-dia.
- 08.- Padrões estéticos estabelecidos, visando à produção de documentos.
- 09.- Planilhas (organização e cálculos).
- 10.- Práticas do Serviço de Expediente.
- 11.- Redação de memorandos, circulares, relatórios e ofícios.
- 12.- Registro de entrada e saída de notas fiscais, notas de empenho e outros.
- 13.- Rotinas Administrativas.
- 14.- Serviços Gerais de escritório.
- 15.- Sistemas de Comunicação administrativa.

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: 08. AUXILIAR DE ENCANADOR, 09. – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, 10. – ENCANADOR e 11. – PEDREIRO.****I. – LÍNGUA PORTUGUESA.**

- 01.- Análise de concordância, de regência e colocação.
- 02.- Análise e interpretação de textos.
- 03.- Classes de palavras.
- 04.- Colocação de pronomes nas frases.
- 05.- Concordância verbal e nominal:- Regência verbal e nominal.
- 06.- Conjugação de verbos.
- 07.- Correção de textos.
- 08.- Flexão nominal e verbal.
- 09.- Formas de tratamento.
- 10.- Morfologia:- classificação e flexão das palavras.
- 11.- Pontuação.
- 12.- Preposições e conjunções.
- 13.- Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.
14. - Regência verbal e nominal.
- 15.- Separação silábica.
- 16.- Significado das palavras.
- 17.- Sintaxe:- termos essenciais da oração.
18. – Verbos.

**II.- MATEMÁTICA**

01. - Conjunto de números:- naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas e raiz quadrada.



02. – Equações:- 1º. grau.
03. – Geometria Plana:- área, perímetro e volume.
04. – Juros simples.
05. – MDC e MMC – cálculo – problemas.
06. – Porcentagem.
07. – Regras de três simples.
08. – Sistema de medidas:- comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo.
09. – Sistema Monetário Nacional (Real).

### **III.- CONHECIMENTOS GERAIS**

- 01.- A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços.
- 02.- Assuntos da atualidade:- acontecimentos nacionais e internacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e T.V.
- 03.- Cultura Geral e Brasileira.
- 04.- Ecologia e meio-ambiente.
- 05.- Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo.
- 06.- História Geral e do Brasil.
- 07.- Literatura Brasileira e Mundial.
- 08.- Atualidades Nacionais e Internacionais.
- 09.- Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
- 10.- Cultura Geral.
- 11.- Curiosidades.
- 12.- Ecologia e Meio Ambiente.
- 13.- Estudos Sociais.
- 14.- Países.

**FONTES:-** Almanaque Editora Abril – Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte – Editora Schwarcz Ltda.; Imprensa escrita (Principais Jornais e Revistas do País), falada e televisiva e Livros diversos sobre Estudos Sociais e Meio Ambiente, Geografia e História.

### **08. – AUXILIAR DE ENCANADOR**

#### **Programa:**

#### **I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

#### **II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

#### **III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

01. – Assuntos Correlatos e Gerais à respectiva área.
02. Concertos, instalação, reparos ou substituição de encanamentos, registros, torneiras, chuveiros, conexões, aquecedores elétricos, etc.
03. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão.
04. Conhecimento de Qualidade e Segurança.
05. Conhecimento de trabalhos rotineiros do Auxiliar de Encanador.
06. Conservação de ferramentas, equipamentos e materiais.
07. Conservação, instalação e montagem de Sistemas de tubulações de implantação e manutenção das redes de água e esgoto e de realização de ligações de água e esgoto.
08. Corte, roscamento, curvatura e união de tubos.
09. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho.
10. Estruturação de instalações hidráulicas.
11. Ferramentas manuais ou mecânicas.
12. Identificação de defeitos diversos em instalações hidráulicas, Rede de Distribuição e em instalações internas em geral.
13. Instrumentos de marcação e traçagem.
14. Instalação de louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações.
15. Linha de tubulação.

16. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e de instalações hidráulicas.
17. Marcação dos pontos de colocação das tubulações e uniões.
18. Noções de Hidráulica.
19. Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão, perda de carga, perda por conexões, problemas com ar no encanamento, etc.
20. Noções sobre normas de Segurança do trabalho.
21. Noções de instalação, Conserto e manutenção de hidráulica, em PVC soldável e roscável, ferro e cobre, água quente e fria.
22. Noções de instalação e manutenção de equipamentos e sistemas hidráulicos.
23. Noções de instalação e Manutenção de redes de distribuição e encanamentos de água e esgoto.
24. Noções de instalação e Manutenção de Caixas d'água.
25. Noções de instalação da rede de água e esgoto de obras da Construção Civil.
26. Noções de instalação de rede primária e secundária de água e esgoto.
27. Reparos e substituições de peças.
28. Tubos e peças complementares.

## **08. – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

### **Programa:**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

**IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Análise de qualidade de peças de reposição.
- 02.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
- 03.- Conhecimento de Qualidade e Segurança.
- 04.- Consertos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos.
- 05.- Ferramental para manutenção – tipos, nomenclaturas, usos etc.
- 06.- Inspeção e diagnóstico do estado da parte elétrica – estado geral, de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva.
- 07.- Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas.
- 08.- Principais emergências.
- 09.- Soldas – conhecimentos, execução, tipos e usos/adequações.
- 10.- Uso de equipamentos de proteção individual.
- 11.- Voltagens.

**V. – PROVA PRÁTICA.**

## **09. – ENCANADOR**

### **Programa:**

**I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

**II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

**III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

**IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Consertos, instalação, reparos ou substituição de encanamentos, registros, torneiras, chuveiros, conexões, aquecedores elétricos e etc.
- 02.- Conhecimento de análise de desenhos, especificações, esquemas e outras informações.
- 03.- Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão.
- 04.- Conhecimento de montagem de quadros de comando, ligação de motores de bomba d'água e chaves de partida.
- 05.- Conhecimento de qualidade e segurança.
- 06.- Conhecimento de trabalhos rotineiros do Encanador.

- 07.- Conservação de ferramentas, equipamentos e materiais.
- 08.- Conservação, instalação e montagem de Sistemas de tubulações de implantação e manutenção das redes de água e esgoto e de realização de ligações de água e esgoto.
- 09.- Conservação, instalação e montagem de Sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico.
- 10.- Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho.
- 11.- Estruturação de instalações hidráulicas.
- 12.- Identificação de defeitos diversos em instalações hidráulicas, Rede de Distribuição e em instalações internas em geral.
- 13.- Instalação, Conserto e manutenção de hidráulica, em PVC soldável e roscável, ferro e cobre, água quente e fria.
- 14.- Instalação e manutenção de equipamentos e sistemas hidráulicos.
- 15.- Instalação e Manutenção de redes de distribuição e encanamentos de água e esgoto.
- 16.- Instalação e Manutenção de Caixas d'água.
- 17.- Instalação da rede de água e esgoto de obras da Construção Civil.
- 18.- Instalação de rede primária e secundária de água e esgoto.
- 19.- Instrumentos de marcação e traçagem.
- 20.- Leitura de informações em croquis, esquemas ou projetos.
- 21.- Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e de instalações hidráulicas.
- 22.- Noções de Hidráulica.
- 23.- Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão, perda de carga, perda por conexões, problemas com ar no encanamento, etc.
- 24.- Noções sobre normas de Segurança do trabalho.
- 25.- Reparos e substituições de peças.
- 26.- Segurança no Trabalho.
- 27.- Técnicas de uso, manuseio, Conservação e Armazenamento de instrumentos, equipamentos, ferramentas comuns e específicas da Profissão.
- 28.- Uso de equipamentos de Proteção Individual.

## **V. – PROVA PRÁTICA.**

### **10. – PEDREIRO**

#### **Programa:**

#### **I. – LÍNGUA PORTUGUESA (Conforme programa acima).**

#### **II. – MATEMÁTICA (Conforme programa acima).**

#### **III. – CONHECIMENTOS GERAIS (Conforme programa acima).**

#### **IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 01.- Acabamento de obras (colocação de telhas, instalação de rodapés, revestimento de paredes e pavimentos com azulejos e ladrilhos).
02. – Armação de das ferramentas e de ferragens com bitolas, tipos e aplicações.
03. – Assentamento de tijolos, pisos e revestimentos.
04. – Assuntos correlatos à respectiva área.
05. – Concretagem.
06. – Conhecimento de nivelamento e prumo.
07. – Conhecimentos do sistema de metragem linear.
08. – Conhecimento e qualidade dos materiais utilizados.
09. – Edificação de fundações, alicerces, muros, paredes, lajes e outras obras.
10. – Manutenção corretiva de calçadas, prédios e estruturas semelhantes.
11. – Noções de sistema métrico.
12. – Normas de Segurança no Trabalho.
13. – Preparação de massas.
14. – Tipos de ferramentas.
15. – Traços de massas e concretos, materiais, proporções e usos.

## **V. – PROVA PRÁTICA.**