

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2004

O Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, Vereador Betinho Duarte, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Coordenador do Processo Legislativo, Enfermeiro do Trabalho, Médico Clínico, Médico do Trabalho, Procurador, Psicólogo, Redator, Técnico de Enfermagem e Técnico Legislativo, sob a responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa - FUNDEP, observadas as condições estabelecidas no presente Edital.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. Local de Trabalho: Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital.

1.2. Regime Jurídico de Trabalho: o regime jurídico aplicado aos servidores da CMBH é o estatutário, contido nas Leis Municipais nºs 7.863/99 e 8.665/03 e nas que lhes são complementares.

1.3. Vagas:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VAGAS
101	Administrador	Curso de graduação em Administração	3
102	Analista de Tecnologia da Informação	Curso de graduação na área de Informática	4
103	Assistente Social	Curso de graduação em Serviço Social	2
104	Coordenador do Processo Legislativo	Curso de graduação	4
105	Enfermeiro do Trabalho	Curso de graduação em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho	1
106	Médico Clínico	Curso de graduação em Medicina, com especialização em Clínica Médica	1
107	Médico do Trabalho	Curso de graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho	2
108	Procurador	Curso de graduação em Direito	3
109	Psicólogo	Curso de graduação em Psicologia	1
110	Redator	Curso de graduação em Letras	3
111	Técnico de Enfermagem	Curso de Técnico de Enfermagem	2
112	Técnico Legislativo	Ensino médio completo	42
TOTAL DE VAGAS	68		

1.4. Atribuições dos cargos:

1.4.1. Administrador:

- Pesquisar e propor alternativas para a organização e reorganização estrutural, operacional e funcional;
- Participar da administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;
- Propor alternativas para a solução de problemas administrativos, emitir pareceres e subsidiar arbitragens em seu campo de atuação;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.2. Analista de Tecnologia da Informação:

- Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;
- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.3. Assistente Social:

- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal;
- Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros;
- Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais;
- Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado;
- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição;
- Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social;
- Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.4. Coordenador do Processo Legislativo:

- Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas;
- Organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
- Organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;
- Coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário;
- Organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e plenário;

- Proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
- Orientar as comissões e a Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.5. Enfermeiro do Trabalho:

- Responder tecnicamente pelas atividades e procedimentos executados pela enfermagem;
- Participar das atividades de saúde e segurança do trabalhador, analisando dados e procedimentos para a criação de estratégias e de ações preventivas;
- Planejar, supervisionar, executar e avaliar atividades correspondentes à sua especialidade;
- Elaborar projetos e programas de prevenção e controle de doenças ocupacionais e de vigilância sanitária em saúde do trabalhador;
- Elaborar e executar capacitação técnica para desenvolvimento de competências e habilidades de enfermagem para atuação em saúde do trabalhador;
- Atender e encaminhar servidores com suspeita de doenças ocupacionais;
- Prestar primeiros socorros;
- Receber e atender servidores vítimas de acidentes de trabalho;
- Elaborar, implantar, supervisionar e executar normas de biossegurança para a área de saúde da Câmara Municipal;
- Atuar com os demais profissionais da área nas ações de educação e prevenção visando à saúde e à segurança do trabalhador;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.6. Médico Clínico:

- Realizar exame clínico, inspeção e perícia e fornecer laudos e atestados a vereadores e servidores;
- Requisitar e interpretar exames laboratoriais e radiológicos;
- Encaminhar pacientes para assistência complementar especializada, inclusive hospitalar;
- Efetuar exame em candidato ao ingresso no serviço da Câmara Municipal;
- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação e execução de projetos e programas especiais de saúde, para atender às necessidades da Câmara;
- Dar suporte, quando necessário, ao processo de reintegração ao trabalho de servidores acometidos por doenças;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.7. Médico do Trabalho:

- Realizar exame clínico, inspeção e perícia e fornecer laudos e atestados a vereadores e servidores;
- Promover a saúde dos servidores por meio da realização de programas de saúde e avaliação das condições ambientais de trabalho;
- Desenvolver e executar programas de higiene e segurança do trabalho, promovendo a realização do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO -, dentre outros, com finalidade de proteção da saúde e prevenção de doenças do trabalho, doenças profissionais e acidentes de trabalho;
- Requisitar e interpretar exames laboratoriais e radiológicos, encaminhar pacientes para assistência complementar especializada, inclusive hospitalar;
- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação e execução de projetos e programas especiais de saúde, para atender às necessidades da Câmara Municipal;
- Promover, quando necessário, o processo de reintegração ao trabalho de servidores acometidos por doenças;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.8. Procurador:

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
- Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.9. Psicólogo:

- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação de projetos e programas preventivos, educativos e especiais de saúde do servidor, em atendimento às necessidades da instituição;
- Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de readaptação de servidores ao trabalho, decorrente de afastamento por doenças e/ou prolongado;
- Realizar acompanhamentos psicológicos individuais e de grupo;
- Programar, desenvolver e avaliar os resultados do atendimento psicoterápico de saúde dos vereadores e servidores;
- Colaborar para o levantamento de necessidades, o planejamento, a coordenação e a avaliação de treinamentos introdutórios, técnicos e comportamentais, desenvolvidos interna e externamente;
- Colaborar, assessorar e participar da elaboração, implantação e análise de resultados de sistemas de gerenciamento e avaliação do desempenho do servidor;
- Efetuar levantamentos, emitir laudos, desenvolver estudos, análises e relatórios, em atendimento às necessidades psicofuncionais ou outras concernentes à área de Psicologia;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.10. Redator:

- Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.11. Técnico de Enfermagem:

- Prestar assistência de enfermagem em urgências e emergências;
- Executar procedimentos de enfermagem, respeitando as normas de biossegurança e as técnicas básicas de enfermagem;
- Receber e encaminhar servidores para exames admissionais, periódicos e demissionais, dentre outros;
- Participar, com a equipe de saúde, de atividades e programas educativos e preventivos;
- Participar de treinamentos técnico-científicos;
- Executar procedimentos e técnicas básicas de enfermagem, como verificação de dados vitais, curativos, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- Instrumentar especialistas de saúde em procedimentos técnicos específicos, quando necessário;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

1.4.12. Técnico Legislativo:

- Redigir, datilografar, digitar e encaminhar documentos inerentes à sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos;
- Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;
- Participar de estudos, projetos e execução de programa de trabalho de natureza administrativa, excetuando-se aqueles inerentes a profissões regulamentadas por lei federal ou cargos específicos.

1.5. Remuneração mensal:

1.5.1. Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Coordenador do Processo Legislativo, Enfermeiro do Trabalho, Médico Clínico, Médico do Trabalho, Procurador, Psicólogo e Redator: R\$ 2.306,73 (dois mil trezentos e seis reais e setenta e três centavos).

1.5.2. Técnico de Enfermagem e Técnico Legislativo: R\$ 1.322,07 (mil trezentos e vinte e dois reais e sete centavos).

1.6. Jornada de trabalho:

1.6.1. Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Coordenador do Processo Legislativo, Enfermeiro do Trabalho, Psicólogo, Redator, Técnico de Enfermagem e Técnico Legislativo: 30 (trinta) horas semanais.

1.6.2. Médico Clínico, Médico do Trabalho e Procurador: 20 (vinte) horas semanais.

1.7. Prazo de validade do concurso: 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da CMBH.

1.8. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação e observada a conveniência administrativa da CMBH.

2. INSCRIÇÃO:

2.1. Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

2.2. Período de inscrição:

2.2.1. Via *Internet*: de 1 a 10 de março de 2004.

2.2.2. Nos Correios: de 1 a 12 de março de 2004 (exceto sábados, domingos e feriados).

2.3. Valor da Taxa de Inscrição:

2.3.1.	Cargos de nível de ensino médio.....	R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
2.3.2.	Cargos de nível de graduação.....	R\$ 70,00 (setenta reais).

2.4. Disposições sobre a inscrição:

2.4.1. A inscrição poderá ser realizada via *Internet*, de acordo com o item 2.4.2, ou nas Agências dos Correios citadas no item 2.4.6.

2.4.2. A inscrição via *Internet* poderá ser feita pelo *site* www.fundep.br (clicar em "Concursos"), a partir das 9 horas do dia 1 de março de 2004 até às 21 horas do dia 10 de março de 2004 (horário de Brasília).

2.4.3. O pagamento da taxa da inscrição realizada via *Internet* deverá ser efetivado em qualquer Agência Bancária, em seu horário normal de funcionamento, até o dia 12 de março de 2004.

2.4.4. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e

o prazo previstos no item 2.4.3.

2.4.5. A FUNDEP e a CMBH não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.6. A inscrição nos Correios poderá ser feita de 1 a 12 de março de 2004, nas seguintes Agências credenciadas:

a) em Belo Horizonte - MG:

- Agência Pres. Juscelino Kubitschek (Central): Av. Afonso Pena, 1.270 - Centro;
- Agência Aarão Reis: Rua Rio de Janeiro, 234 - Centro;
- Agência Paraná: Av. Paraná, 477 - Centro;
- Agência Savassi: Rua Pernambuco, 1.322 - Savassi;
- Agência Venda Nova: Rua Padre Pedro Pinto, 780 - Venda Nova;
- ACF Minas Shopping: Av. Cristiano Machado, 4.000 - Loja 29 - Cidade Nova.

b) em Contagem - MG:

- Agência Parque Industrial: Av. Cardeal Eugênio Pacelli, 1.801 - Cidade Industrial.

2.4.7. Nas Agências dos Correios, a inscrição será feita no horário normal de atendimento externo de cada uma delas, onde o pagamento da Taxa de Inscrição será efetuado.

2.4.8. Nos Correios, a inscrição poderá ser feita pessoalmente ou por procurador, mediante requerimento fornecido nas Agências, no qual o candidato ou seu procurador registrará o número da Carteira de Identidade, dentre outros dados.

2.4.9. O candidato poderá concorrer somente a um único cargo, devendo especificá-lo no Requerimento de Inscrição, prevalecendo a última inscrição, em caso de multiplicidade.

2.4.10. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.4.11. Não será aceita inscrição com informações incompletas.

2.4.12. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A CMBH e a FUNDEP não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador.

2.4.13. Efetuar apenas o pagamento da Taxa de Inscrição não significa, por si só, que o candidato esteja inscrito neste concurso. Em hipótese alguma será devolvido o valor da Taxa de Inscrição. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

2.4.14. 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em decorrência deste concurso serão reservadas a portadores de deficiência.

2.4.15. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

2.4.16. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.

2.4.17. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa do Edital.

2.4.18. A realização de prova em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação

prévia pelo candidato, conforme item 2.4.19, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do concurso, observada a legislação específica.

2.4.19. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova a ser prestada, respeitadas as características estabelecidas neste Edital para o exame. O candidato que não fizer tal solicitação terá a prova preparada nas mesmas condições dos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou posteriormente.

2.4.20. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação para cada cargo.

2.4.21. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada em perícia médica de responsabilidade da CMBH, quando se verificará, ainda, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, em decisão terminativa e irrecorrível.

2.4.22. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação para cada cargo.

2.4.23. O candidato receberá, no ato da inscrição, quando feita nas Agências dos Correios, o Comprovante Provisório de Inscrição e o Manual do Candidato. Na *Internet*, o Manual do Candidato será disponibilizado para impressão.

2.4.24. O Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI será encaminhado ao candidato, via Correios, para o endereço constante no Requerimento de Inscrição.

2.4.25. Em caso do não recebimento do CDI em até 5 (cinco) dias úteis antes da data programada para realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDEP, pelo telefone (31) 3492-7811 ou pelo *e-mail* concursos@fundep.br, ou, ainda, pessoalmente ou por procurador, no seguinte endereço: Av. Cel. José Dias Bicalho, 1.224 - Loja 07, Setor de Concursos, Bairro São José/Pampulha, Belo Horizonte/MG.

2.4.26. É obrigação do candidato conferir, no CDI, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a sigla do órgão expedidor e o cargo para o qual concorrerá. Qualquer erro ocorrido na digitação do cargo deverá ser comunicado à FUNDEP imediatamente após o recebimento do CDI, para a devida correção.

2.4.27. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento utilizado para inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverão ser corrigidos pelo aplicador de sala, no dia, no horário e no local de realização da prova.

2.4.28. A inscrição será indeferida diante da verificação de qualquer inexatidão de dados ou de outra irregularidade.

2.4.29. A insubsistência, por qualquer motivo, do pagamento da Taxa de Inscrição acarretará o indeferimento da inscrição.

2.4.30. Somente será aceita a inscrição feita em modelo próprio de requerimento adotado pela FUNDEP.

2.4.31. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas disciplinadoras do processo seletivo ora estabelecido.

3. PROVAS:

3.1. As provas obedecerão às características especificadas na tabela do item 3.10, abrangendo os programas para os diferentes testes, conforme disposto no Anexo Único, os quais integrarão o Manual do Candidato.

3.2. As provas serão realizadas em Belo Horizonte/MG, no dia 18 de abril de 2004, e terão a duração de 4 (quatro) horas. O horário e o local em que o candidato realizará sua prova constarão de seu CDI.

3.3. O ingresso nas dependências onde será realizada a prova somente será permitido ao candidato dentro do horário estabelecido, desde que apresente o seu CDI juntamente com o documento de identidade informado para a inscrição.

3.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos de seu início, portando lápis preto nº 2, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.5. O candidato será eliminado do concurso se incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais, autoridades presentes ou outros candidatos;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas por qualquer meio durante a realização da prova;
- d) tentar utilizar-se de livros, notas, impressos, qualquer meio de comunicação e informação eletrônica.

3.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando arma, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, controle de carro ou qualquer equipamento eletrônico, mesmo que desligado, será eliminado do concurso.

3.7. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora do local e horário determinados, segunda chamada para as provas, vista ou revisão de testes.

3.8. As provas, subdivididas em testes, serão valorizadas da seguinte forma:

- a) cada questão dos testes de múltipla escolha: 2 (dois) pontos;
- b) cada questão do teste de Interpretação e Produção de Texto, para o cargo de Redator: 6 (seis) pontos;
- c) teste de Questão Aberta para o cargo de Procurador: 40 (quarenta) pontos;
- d) teste de Questão Aberta para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação: 20 (vinte) pontos;
- e) teste de Redação para os cargos de Administrador e Coordenador do Processo Legislativo: 40 (quarenta) pontos;
- f) teste de Redação para os demais cargos: 20 (vinte) pontos.

3.8.1. Os testes de múltipla escolha serão de caráter eliminatório, contendo o número de questões definido na tabela do item 3.10, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) opções de respostas com apenas uma alternativa correta.

3.8.2. Serão eliminados do concurso os candidatos cuja nota seja inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de pontos de cada teste de múltipla escolha e/ou a 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos dos testes de múltipla escolha.

3.8.2.1. Caso a aplicação dos percentuais definidos no item 3.8.2 resulte em número fracionado, será este arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

3.8.3. A correção dos testes de múltipla escolha será feita por meio de processamento eletrônico. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, não sendo atribuído ponto à questão que contiver mais de uma resposta assinalada.

3.9. Testes de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto:

3.9.1. Os testes de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso, deverão ser escritos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e serão valorizados de acordo com o item 3.8.

3.9.2. Somente serão corrigidos os testes de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso, dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida nos testes de múltipla escolha, de acordo com o estabelecido no item 3.8.2.

3.9.3. Será eliminado deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total do teste de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso.

3.9.4. O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado no teste de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso, sob pena de anulação do teste e respectiva eliminação do concurso.

3.9.5. Será adotado, pela FUNDEP, processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo, assim, o sigilo no julgamento do teste de Redação, de Questão Aberta e de Interpretação e Produção de Texto.

3.9.6. O teste de Redação, nos casos previstos na tabela do item 3.10, será dissertativo, devendo conter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, em letra legível, a respeito de tema a ser fornecido no ato da prova. Os critérios de correção do teste e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- 3.9.6.1. pertinência ao tema proposto, com argumentação coerente das idéias - até 10 (dez) pontos;
- 3.9.6.2. adequação no uso de articuladores - até 1 (um) ponto;
- 3.9.6.3. organização adequada de parágrafos - até 3 (três) pontos;
- 3.9.6.4. propriedade vocabular - até 2 (dois) pontos;
- 3.9.6.5. correção lingüística (morfossintaxe), pontuação, ortografia e acentuação - até 4 (quatro) pontos.

3.9.7. Especificamente para os cargos de Administrador e Coordenador do Processo Legislativo, observar-se-ão para o teste de Redação os mesmos critérios definidos nos itens 3.9.6.1 a 3.9.6.5, sendo consideradas, no entanto, as respectivas pontuações com valores duplicados.

3.9.8. Para o cargo de Coordenador do Processo Legislativo, o tema do teste de Redação estará relacionado com item(ns) constante(s) do programa do teste de Conhecimentos Específicos do cargo. Para os demais cargos, poder-se-á fornecer tema que não esteja relacionado com item(ns) constante(s) dos respectivos programas dos testes de Conhecimentos Específicos.

3.9.9. As questões do teste de Interpretação e Produção de Texto, para o cargo de Redator, serão dissertativas e exigirão a interpretação do texto apresentado no ato da prova. As respostas a estas questões deverão conter, cada uma, no mínimo, 6 (seis) linhas e, no máximo, 10 (dez) linhas, em letra legível. Os critérios de correção do teste e os valores a serem atribuídos a eles, relativamente a cada questão, serão os seguintes:

- 3.9.9.1. pertinência ao tema proposto - até 2 (dois) pontos;
- 3.9.9.2. coerência, clareza e concisão - até 2 (dois) pontos;
- 3.9.9.3. observância da Gramática Normativa da Língua Portuguesa - até 2 (dois) pontos.

3.9.10. O teste de Questão Aberta, nos casos previstos na tabela do item 3.10, será dissertativo, em letra legível, compreendendo a resolução de questão sobre item(ns) constante(s) dos respectivos programas dos testes de Conhecimentos Específicos dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Procurador, sendo que para este último cargo poderá ser solicitada a elaboração de parecer ou de peça jurídica. Os critérios de correção do teste e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- 3.9.10.1. exatidão da resposta em relação à questão proposta, com argumentação coerente das idéias - até 14 (quatorze) pontos;

3.9.10.2. propriedade vocabular - até 2 (dois) pontos;

3.9.10.3. correção lingüística (morfossintaxe), pontuação, ortografia e acentuação - até 4 (quatro) pontos.

3.9.11. Especificamente para o cargo de Procurador, observar-se-ão para o teste de Questão Aberta os mesmos critérios definidos nos itens 3.9.10.1 a 3.9.10.3, sendo consideradas, no entanto, as respectivas pontuações com valores duplicados.

3.10. Composição das provas:

CARGOS	TESTES	TIPO	QUESTÕES	VALOR TOTAL
Administrador	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Noções de Direito Público	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	20	40
	Redação	D	1	40
Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	ME	8	16
	Língua Inglesa	ME	8	16
	Conhecimentos Específicos	ME	24	48
	Questão Aberta	D	1	20
Assistente Social	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Redação	D	1	20
Coordenador do Processo Legislativo	Língua Portuguesa	ME	15	30
	Noções de Direito Público	ME	15	30
	Conhecimentos Específicos	ME	10	20
	Redação	D	1	40
Enfermeiro do Trabalho	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Redação	D	1	20
Médico Clínico	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Redação	D	1	20
Médico do Trabalho	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60

	Redação	D	1	20
Procurador	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Questão aberta	D	1	40
Psicólogo	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Redação	D	1	20

CARGOS	TESTES	TIPO	QUESTÕES	VALOR TOTAL
Redator	Tópicos Legislativos	ME	15	30
	Conhecimentos Específicos	ME	20	40
	Interpretação e Produção de Texto	D	5	30
Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	ME	10	20
	Conhecimentos Específicos	ME	30	60
	Redação	D	1	20
Técnico Legislativo	Língua Portuguesa	ME	16	32
	Matemática	ME	8	16
	Noções de Informática	ME	8	16
	Noções de Direito Público	ME	8	16
	Redação	D	1	20

ME - Múltipla Escolha D - Dissertativa

3.10.1. Os programas dos testes são os constantes do Anexo Único integrante deste Edital.

3.11. O gabarito oficial dos testes de múltipla escolha será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH do dia 20 de abril de 2004.

4. RECURSOS:

4.1. Caberá interposição de recurso perante a FUNDEP:

- contra questão da prova, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do gabarito oficial no DOM/BH;
- contra a classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado no DOM/BH.

4.2. O recurso deverá ser apresentado à FUNDEP por uma das seguintes formas:

- diretamente ao Setor de Concursos, na Av. Cel. José Dias Bicalho, 1.224, Loja 07, Bairro São José/Pampulha, Belo Horizonte/MG, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, nos prazos estabelecidos no item 4.1, a e b; ou
- via SEDEX, postado nas Agências dos Correios e endereçado à FUNDEP, Setor de Concursos, na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, *Campus* da UFMG, Pampulha, CEP

31.270-901, Belo Horizonte/MG, com os custos correspondentes por conta do candidato. Nesse caso, para a validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer aos prazos estabelecidos no item 4.1, a e b.

4.3. O recurso deverá ser apresentado em observância às seguintes especificações:

- a) em folhas separadas para cada questão recorrida;
- b) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela FUNDEP;
- c) com argumentação lógica, consistente e com a bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- d) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- e) com capa em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, inclusive com o respectivo CEP e a assinatura do candidato;
- f) em duas vias (original e cópia) datilografadas ou digitadas, que ficarão na FUNDEP;
- g) em envelope identificado externamente com o nome, número de inscrição e o cargo pretendido pelo candidato.

4.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

4.5. Serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

4.6. O recurso será conhecido e julgado pela FUNDEP, a qual designará, para tanto, pessoa distinta daquela que elaborou a questão objeto do recurso.

4.7. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

4.8. Na hipótese de alteração do gabarito oficial por força de provimento de algum recurso, as provas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

4.9. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que coincidente com dia de funcionamento normal da FUNDEP. No caso de coincidir com dia de não funcionamento da FUNDEP, o prazo será prorrogado para o primeiro dia de funcionamento.

4.10. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

5. PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE:

5.1. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nos testes de múltipla escolha, Redação, Questão Aberta e Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso.

5.2. Na hipótese de empate no cargo de Técnico Legislativo, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Noções de Direito;
- c) Noções de Informática;
- d) Matemática;
- e) Redação.

5.3. Na hipótese de empate nos demais cargos, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

- a) Conhecimentos Específicos;
- b) Língua Portuguesa, quando for o caso;
- c) Noções de Direito Público ou Tópicos Legislativos, quando for o caso;
- d) Questão Aberta, Redação ou Interpretação e Produção de Texto, conforme o caso.

5.4. Persistindo o empate com a aplicação dos itens 5.2 ou 5.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato mais idoso.

5.5. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 5.4, será processado sorteio público para definição da ordem de classificação.

5.6. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas: a primeira, contendo a classificação por cargo de todos os candidatos, inclusive a dos inscritos como portadores de deficiência; a segunda, contendo somente a classificação por cargo destes últimos. O resultado final do concurso será publicado no DOM/BH, afixado na portaria da FUNDEP, na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, *Campus* da UFMG, Pampulha - Belo Horizonte / MG, e disponibilizado via *Internet* nos *sites* www.fundep.br e www.cmbh.mg.gov.br.

6. NOMEAÇÃO E POSSE:

6.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, dar-se-á na estrita ordem de classificação, observada a conveniência administrativa da CMBH, através de publicação no DOM/BH.

6.2. São condições para a posse no cargo:

- a) existir vaga para o cargo;
- b) ter sido aprovado e classificado no concurso;
- c) possuir a escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- d) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade.

6.3. Nomeado, o candidato será previamente submetido à perícia médica de responsabilidade da CMBH, que terá decisão terminativa e irrecurável sobre sua condição e aptidão para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

6.4. O candidato nomeado e declarado apto na perícia médica para o exercício do cargo deverá apresentar à CMBH os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias reprográficas, que serão conferidas e retidas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Título de Eleitor, acompanhado da prova de quitação eleitoral;
- c) Documento de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - do Ministério da Fazenda;
- d) Certificado de Reservista, de Isenção ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- e) Diploma ou Certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida, conforme o cargo;
- f) Registro Profissional no órgão competente, quando obrigatório;
- g) Comprovante do PIS/PASEP ou declaração de que não é cadastrado;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento de filhos;
- j) Ficha Cadastral, modelo CMBH, devidamente preenchida e assinada;
- k) 3 (três) fotografias 3 x 4 cm recentes;
- l) Declaração de próprio punho, em modelo da CMBH, de que não existe contra sua pessoa processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie, impeditivo de sua posse;
- m) Declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio, em modelo da CMBH;
- n) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, em modelo da CMBH.

6.5. A posse ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias, contado da vigência do ato de nomeação e prorrogável 1 (uma) vez por igual período, a pedido motivado do interessado e a critério do Presidente da CMBH.

6.6. O candidato nomeado terá direito, uma única vez, à reclassificação para o último lugar da listagem de aprovados, caso a requeira nos 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do ato de sua nomeação. Quando mais de um candidato requerer a reclassificação, esta respeitará a ordem de classificação inicial dos requerentes.

6.7. Considerando-se que o percentual de reserva definido neste Edital é relativo às vagas oferecidas para cada cargo, fica estabelecido que a primeira nomeação de candidato inscrito e aprovado neste concurso como portador de deficiência dar-se-á para preenchimento, se for o caso, da décima vaga relativa ao cargo para o qual concorreu e as demais nomeações ocorrerão na vigésima vaga do cargo, trigésima vaga do cargo, quadragésima vaga do cargo, e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso,

observando-se a respectiva ordem de classificação para cada cargo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Todas as publicações oficiais referentes a este concurso serão feitas no DOM/BH.

7.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

7.3. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, comunicando eventuais alterações à Diretoria de Recursos Humanos da CMBH, na Av. dos Andradas, 3.100, sala B-209, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30.260-900.

7.4. Este Edital será publicado, em seu inteiro teor, no DOM/BH.

7.5. Os trabalhos da FUNDEP serão supervisionados pela CMBH, a quem competirá deliberar sobre os casos omissos ou duvidosos.

7.6. Informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FUNDEP e poderão ser obtidas pelo telefone (31) 3492-7811 ou no endereço - FUNDEP - Setor de Concursos, na Av. Cel. José Dias Bicalho, 1.224 - Loja 07 - Bairro São José/Pampulha - Belo Horizonte/MG, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

7.7. O concurso será homologado pelo Presidente da CMBH.

7.8. A CMBH e a FUNDEP não se responsabilizam:

- a) por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes ao concurso;
- b) por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

7.9. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados divulgados nos *sites* da FUNDEP ou da CMBH e publicados no DOM/BH.

Belo Horizonte, 30 de janeiro de 2004

Betinho Duarte
Presidente

ANEXO ÚNICO

PROGRAMAS DOS TESTES

LÍNGUA INGLESA - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Compreensão e interpretação de texto

Observação: esta prova visa verificar a compreensão de texto, abrangendo conhecimento de estruturas básicas da língua, bem como as habilidades de inferência pelo contexto, de dedução, de análise e de síntese.

LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS, EXCETO REDATOR

1. Estudo de texto
2. Conhecimento da língua
 - 2.1. Ortografia/accentuação
 - 2.2. Pontuação
 - 2.3. Formação de palavras
 - 2.4. Emprego do nome
 - 2.5. Emprego do pronome
 - 2.6. Emprego de tempos e modos verbais
 - 2.7. Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares

- 2.8. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares
- 2.9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos
- 2.10. Construção ativa e construção passiva
- 2.11. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua

MATEMÁTICA - TÉCNICO LEGISLATIVO

- 1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; interseção, reunião e diferença de conjuntos; conjuntos complementares; diagramas
- 2. Relações: relações entre os elementos de um conjunto; lógica e raciocínio lógico nos seus diversos aspectos
- 3. Conjunto dos números reais: o conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais; propriedades, operações, desigualdades, números primos, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, potências e raízes; o princípio fundamental da contagem; diagrama da árvore. Problemas de aplicação
- 4. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal; unidades de comprimento, área, volume, ângulo e tempo. Cálculo do perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de aplicação
- 5. Expressões algébricas: operações, fatoração, simplificação; expressões algébricas racionais
- 6. Matemática financeira: razões e proporções; regra de três simples e composta; média aritmética simples e ponderada; porcentagem; juros simples e compostos. Problemas de aplicação
- 7. Noções de estatística: elaboração e interpretação de gráficos estatísticos (setores, barras, linhas, pictóricos). Noções de probabilidade. Problemas de aplicação
- 8. Funções de variável real: conceito, domínio, conjunto imagem, intervalos de crescimento e de decrescimento, valores máximos e mínimos, representação gráfica no plano cartesiano de funções de primeiro e segundo grau. Problemas de aplicação
- 9. Equações: equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas do primeiro grau; resolução algébrica e gráfica. Problemas de aplicação

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO - ADMINISTRADOR, COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICO LEGISLATIVO

- 1. Noções de Direito Administrativo
 - 1.1. Administração direta, indireta e fundacional
 - 1.2. Controle da Administração Pública
 - 1.3. Contrato administrativo
 - 1.4. Serviços públicos
 - 1.5. Bens públicos
 - 1.6. Servidores públicos civis
- 2. Noções de Direito Constitucional
 - 2.1. A Administração Pública
 - 2.2. A organização dos Poderes
 - 2.3. O Poder Legislativo
 - 2.4. O Processo Legislativo
 - 2.5. O Poder Executivo
- 3. Administração Pública Municipal
 - 3.1. Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

NOÇÕES DE INFORMÁTICA - TÉCNICO LEGISLATIVO

- 1. Sistema Operacional Microsoft Windows NT e 2000 Professional para estações de trabalho
 - 1.1. Configurações básicas do sistema operacional
 - 1.2. Organização e operações de manipulação de pastas e arquivos
- 2. Editor de Textos Microsoft Word 2000
 - 2.1. Criação, edição, formatação e impressão de textos
 - 2.2. Criação e manipulação de tabelas
 - 2.3. Inserção e formatação de gráficos e figuras
 - 2.4. Utilização de mala direta

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2000

- 3.1. Criação, edição, formatação e impressão de planilhas
- 3.2. Utilização de fórmulas
- 3.3. Geração de gráficos
- 3.4. Importação e exportação de dados
- 3.5. Classificação e organização de dados

4. Internet

- 4.1. Conceitos e arquitetura
 - 4.2. Utilização dos recursos WWW a partir dos *web browsers Internet Explorer* e *Netscape*
 - 4.3. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas
- ### 5. Arquitetura de computadores
- 5.1. Noções sobre os componentes básicos de um microcomputador

TÓPICOS LEGISLATIVOS - REDATOR

1. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte
2. Fundamentos de técnica legislativa
 - 2.1. Características do texto oficial e do texto normativo: conceitos básicos e questões fundamentais da técnica legislativa
 - 2.2. Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos

INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO DE TEXTO - REDATOR

A partir de um texto sobre políticas públicas, dado a conhecer no ato da prova, será solicitada a sua interpretação, por meio de questões dissertativas. Não serão levadas em consideração as preferências ideológicas dos candidatos.

QUESTÃO ABERTA - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Será solicitada a resolução de questão sobre item(ns) constante(s) do programa do teste de Conhecimentos Específicos do cargo.

QUESTÃO ABERTA - PROCURADOR

Será solicitada a elaboração de parecer, peça jurídica ou resolução de questão sobre item(ns) constante(s) do programa do teste de Conhecimentos Específicos do cargo.

REDAÇÃO - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

A partir de um texto, dado a conhecer no ato da prova, será solicitada uma dissertação envolvendo a análise de tema sobre item(ns) constante(s) do programa do teste de Conhecimentos Específicos do cargo. Não serão levadas em conta as preferências ideológicas dos candidatos.

REDAÇÃO - TODOS OS CARGOS, EXCETO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO, PROCURADOR E REDATOR

A partir de um tema, dado a conhecer no ato da prova, redigir uma dissertação. Não serão levadas em conta as preferências ideológicas dos candidatos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ADMINISTRADOR

1. Administração de recursos humanos
 - 1.1. As organizações e a administração de recursos humanos
 - 1.2. O sistema de administração de recursos humanos
 - 1.3. Desenvolvimento de pessoas
 - 1.3.1. Liderança
 - 1.3.2. Recrutamento, seleção e enquadramento de pessoal

- 1.3.3. Cargos e salários
- 1.3.4. Programas de treinamento e desenvolvimento
 - 1.3.4.1. Diagnóstico de necessidades
 - 1.3.4.2. Tipos e técnicas
 - 1.3.4.3. Avaliação de resultados
- 1.3.5. Administração e acompanhamento do desempenho
 - 1.3.5.1. Definição e finalidades
 - 1.3.5.2. Métodos: clássicos e contemporâneos
- 1.4. Consultoria interna
 - 1.4.1. Conceitos e papéis do consultor
 - 1.4.2. Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas
 - 1.4.3. Estratégias
- 1.5. Manutenção de recursos humanos
 - 1.5.1. Programas de benefícios
 - 1.5.2. *Turnover*
 - 1.5.3. Clima organizacional
- 1.6. Desenvolvimento organizacional
- 1.7. Gestão por competências
 - 1.7.1. Definição e mapeamento de competências
 - 1.7.2. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências
- 2. Administração financeira e orçamentária
 - 2.1. Significado e objetivo da análise econômico-financeira
 - 2.2. Planejamento financeiro
 - 2.3. Orçamento: conceitos básicos, execução orçamentária e orçamento como instrumento de controle
 - 2.4. Finanças públicas
 - 2.4.1. Noções da Lei 4320/64
 - 2.4.2. Noções da Lei 8666/93 e alterações subsequentes
 - 2.4.3. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)
- 3. Planejamento estratégico
 - 3.1. Conceitos
 - 3.2. Etapas
- 4. Teorias da Administração
 - 4.1. Organização e sociedade
 - 4.2. As teorias administrativas e seus enfoques
 - 4.3. Planejamento
 - 4.4. Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade
 - 4.5. Controle e coordenação
 - 4.6. Sistemas organizacionais
 - 4.7. Processos organizacionais
 - 4.8. Desempenho organizacional
 - 4.9. Estratégias organizacionais
- 5. Organização, sistemas e métodos
 - 5.1. Análise e cultura organizacional
 - 5.2. Sistemas de informações gerenciais
 - 5.3. A organização em nível institucional e seus instrumentos básicos
 - 5.3.1. Organograma
 - 5.3.2. Manual de organização
 - 5.3.3. Políticas e diretrizes institucionais
 - 5.4. A organização em nível intermediário
 - 5.4.1. Departamentalização
 - 5.5. A organização em nível operacional
 - 5.5.1. Racionalização de rotinas: metodologia básica e fluxogramas
 - 5.5.2. Racionalização de controles administrativos (formulários, telas e quadros)
 - 5.5.3. Racionalização de arranjos físicos de áreas (*layout*)

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1. Algoritmos estruturados
 - 1.1. Estruturas básicas de controle

- 1.2. Elaboração de algoritmos
- 1.3. Análise de complexidade de algoritmos
- 2. Estruturas de dados
 - 2.1. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores
- 3. Linguagens e técnicas de programação
 - 3.1. Programação estruturada
 - 3.2. Programação orientada a objetos
 - 3.3. Linguagem de programação Java
- 4. Análise e projeto de sistemas
 - 4.1. Análise e projeto estruturado
 - 4.2. Análise e projeto orientados a objetos
 - 4.3. Linguagem de Modelagem Unificada - LMU
- 5. Engenharia de *software*
 - 5.1. Modelos de processo de desenvolvimento de *software*
 - 5.2. Estrutura básica de processos de desenvolvimento de *software*
- 6. Arquitetura cliente/servidor
 - 6.1. Conceitos gerais
 - 6.2. Componentes de uma arquitetura cliente/servidor
 - 6.3. Administração do ambiente cliente/servidor
- 7. Banco de dados
 - 7.1. Conceitos gerais sobre bancos de dados
 - 7.2. Modelo relacional
 - 7.3. Modelagem de dados
 - 7.4. Normalização de dados
 - 7.5. Projeto de banco de dados relacional
 - 7.6. Linguagem SQL
 - 7.7. Sistema gerenciador de banco de dados Oracle e MySQL
 - 7.7.1. Administração
 - 7.7.2. *Backup* e recuperação de dados
- 8. Redes de computadores
 - 8.1. Gerenciamento de redes
 - 8.2. Serviços em rede de computadores
 - 8.3. Modelo OSI
 - 8.4. Protocolo de comunicação TCP/IP
 - 8.5. Equipamentos ativos
 - 8.6. Redes locais: topologia, meios físicos e principais padrões
- 9. Sistemas Operacionais
 - 9.1. Conceitos básicos
 - 9.2. Sistema de arquivo
 - 9.3. Gerência de processador
 - 9.4. Gerência de memória
 - 9.5. Sistema operacional Linux
 - 9.5.1. Administração
 - 9.5.2. Redes
- 10. Arquitetura de computadores
 - 10.1. Processadores
 - 10.2. Memória
 - 10.3. Entrada e saída
- 11. Segurança
 - 11.1. Controle de acesso
 - 11.2. Autenticação
 - 11.3. Criptografia
 - 11.4. Assinatura digital
 - 11.5. Gerenciamento de *backup*
 - 11.6. Chave pública e privada
 - 11.7. *Firewall*
- 12. *Internet/Intranet*
 - 12.1. Protocolo HTTP
 - 12.2. Servidores HTTP/*Web*
 - 12.3. Desenvolvimento de aplicações

- 12.4. HTML
- 12.5. PHP
- 12.6. Acesso a banco de dados

ASSISTENTE SOCIAL

- 1. A política social, os movimentos sociais e o Serviço Social
- 2. Teoria e prática do Serviço Social nas organizações
- 3. Legislação específica
 - 3.1. Sistema Único de Saúde - SUS
 - 3.2. Estatuto da Criança e do Adolescente
 - 3.3. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS
 - 3.4. Regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.048 de 06/05/1999)
 - 3.5. Código de Ética do Assistente Social
 - 3.6. Política municipal de assistência social da criança e do adolescente, do idoso e do portador de deficiência
- 4. Elaboração, implementação, execução e monitoramento de projetos e programas na área de Assistência Social, no âmbito institucional
- 5. Metodologia de atuação do Serviço Social: diálogo, entrevista, estudo, diagnóstico, tratamento e avaliação, investigação e intervenção planejada
- 6. Dependência química
 - 6.1. Etiologia
 - 6.2. Tratamento
 - 6.3. Intervenção organizacional
- 7. Transtornos psíquicos e suas repercussões sociais e laborais

COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

Conhecimentos gerais e conceituais sobre temas da atualidade de interesse para as políticas públicas:

- 1. Meio ambiente e política urbana
 - 1.1. Plano diretor
 - 1.2. Uso e ocupação do solo
 - 1.3. Posturas municipais
- 2. Transporte urbano
 - 2.1. Transporte coletivo (espécies, acesso, gratuidade)
 - 2.2. Sistema viário
- 3. Saúde pública e saneamento
 - 3.1. Sistema Único de Saúde - SUS
 - 3.2. Coleta e destinação do lixo
- 4. Educação e cultura
 - 4.1. Escola pública
 - 4.2. Preservação do patrimônio público
- 5. Direitos humanos e defesa do consumidor
 - 5.1. Direitos e garantias fundamentais e cidadania
 - 5.2. Política de assistência social
 - 5.3. Órgãos de defesa do consumidor

ENFERMEIRO DO TRABALHO

- 1. Sistema Único de Saúde - SUS: fundamentos, diretrizes, competências, modelo assistencial
- 2. Saúde Pública
- 3. Exercício da enfermagem
 - 3.1. Código de Ética dos profissionais de enfermagem
 - 3.2. Lei do exercício profissional de enfermagem
- 4. Legislação sobre higiene e segurança no trabalho
- 5. Primeiros socorros
- 6. Programas, campanhas e Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT
- 7. Noção de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 8. Prevenção das doenças do trabalhador
- 9. Mapeamento das áreas de risco

10. Prevenção de riscos por agentes físicos, químicos e biológicos
11. Acompanhamento da saúde do trabalhador
12. Ergonomia
13. Programa Nacional de Imunização
14. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis
15. Cadeia de frio
16. Meios de desinfecção e esterilização

MÉDICO CLÍNICO

1. Clínica Geral
 - 1.1. Hipertensão arterial
 - 1.2. Cardiopatia isquêmica
 - 1.3. Miocardites
 - 1.4. Insuficiência cardíaca: arritmias
 - 1.5. Choque
 - 1.6. Glomerulonefrite e Pielonefrite
 - 1.7. Insuficiência renal aguda e crônica
 - 1.8. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico
 - 1.9. Lesões benignas e malignas do tubo digestivo
 - 1.10. Doenças pulmonares obstrutivas e difusas
 - 1.11. Hepatite e cirrose
 - 1.12. Pancreatite aguda e crônica
 - 1.13. Anemias
 - 1.14. Diabetes Melitus
 - 1.15. Leucemias e linfomas
 - 1.16. Asmas brônquicas
 - 1.17. Rinopatia alérgica
 - 1.18. Câncer do pulmão
 - 1.19. Gripes e resfriados
 - 1.20. Orofaringites infecciosas agudas
 - 1.21. Antibioticoterapia
2. Sistema Único de Saúde - SUS: fundamentos, diretrizes, competências, modelo assistencial
3. Processo saúde-doença e trabalho
4. Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - DORT: epidemiologia, prevenção, assistência, reabilitação
5. Trabalho e saúde mental
6. Prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes (alcoolismo, tabagismo, obesidade, diabetes, DST/AIDS)

MÉDICO DO TRABALHO

1. Sistema Único de Saúde - SUS: fundamentos, diretrizes, competências, modelo assistencial
2. Processo saúde-doença e trabalho
3. Trabalho e saúde mental
4. Vigilância em ambientes de trabalho
5. Epidemiologia e Saúde do Trabalhador. Doenças clínicas prevalentes e dependência química na empresa: hipertensão arterial, diabetes, obesidade, tabagismo, sedentarismo, alcoolismo, drogadição e estresse, com ênfase no diagnóstico, prevenção e controle
6. Comunicação de Acidente de Trabalho - Fundamentação legal e usos possíveis
7. Legislação - Tópicos específicos de saúde do trabalhador (Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, Leis 8080, 8212 e 8213 e Decreto nº 2.172 de 05/03/97)
8. Ergonomia
 - 8.1. Prevenção de Lesão por Esforço Repetitivo - LER / Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho - DORT
 - 8.2. Condições de conforto no local de trabalho
 - 8.3. Organização do Trabalho
9. Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT: noções de composição e dimensionamento. Estruturação do Serviço de Saúde Ocupacional
10. PCMSO - Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional

11. Noções sobre:
 - 11.1. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
 - 11.2. Equipamentos de Proteção Individual - EPI
 - 11.3. Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT
 - 11.4. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
 - 11.5. Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

PROCURADOR

1. Direito Constitucional
 - 1.1. Constituição: conceito e classificação
 - 1.2. Evolução histórica constitucional do Brasil
 - 1.3. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional
 - 1.4. Controle da constitucionalidade das leis. O sistema brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Efeito vinculante
 - 1.5. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Os *writs* constitucionais. Direitos sociais
 - 1.6. Nacionalidade, direitos e partidos políticos
 - 1.7. Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. A intervenção. Cabimento e limites
 - 1.8. A Administração Pública. Princípio da legalidade. Princípio da impessoalidade. Princípio da moralidade. Princípio da publicidade. Princípio da eficiência. Normas constitucionais sobre servidores públicos civis. Responsabilidade patrimonial do Estado. Teoria do risco administrativo
 - 1.9. Organização dos Poderes. Tripartição das atividades estatais. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos
 - 1.10. O poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Estatuto constitucional dos deputados e senadores. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias. As comissões parlamentares de inquérito
 - 1.11. O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. O poder de iniciativa das leis
 - 1.12. O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado
 - 1.13. Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Composição e competência do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral
 - 1.14. Funções essenciais à justiça. Normas constitucionais sobre Ministério Público, a Advocacia Geral da União e a Defensoria Pública
 - 1.15. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, Estados e Municípios. Repartição de receitas tributárias. Finanças públicas. Normas gerais da atividade financeira do Estado. Orçamentos públicos
 - 1.16. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico
 - 1.17. Política urbana. O plano diretor e o usucapião urbano constitucional. O IPTU progressivo como sanção contra o uso anti-social da propriedade
2. Direito Administrativo
 - 2.1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo
 - 2.2. Interpretação do direito administrativo
 - 2.3. Administração Pública: organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor
 - 2.4. Atos administrativos. Conceito, requisitos, classificação e espécies. Anulação, revogação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Atos administrativos em espécie
 - 2.5. Poderes administrativos. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder
 - 2.6. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites à atuação do Judiciário sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas
 - 2.7. Licitação. Conceito. Princípios básicos. Modalidades. Dispensa e inexigibilidade
 - 2.8. Contrato administrativo. Peculiaridades, formalização, execução e inexecução. Modabilidade e

extinção

2.9. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização

2.10. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e uso dos bens públicos

2.11. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação

2.12. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores

2.13. Responsabilidade civil do Estado. Ciclo evolutivo. Fundamentos. Responsabilidade objetiva. Causas excludentes

3. Direito Civil

3.1. Conceito: direito público e direito privado

3.2. Vigência e eficácia da lei. Conflito de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei

3.3. Pessoas naturais: da personalidade e da capacidade. Pessoas jurídicas: disposições gerais

3.4. Bens. Classificação: bens públicos e privados. Bens fora do comércio

3.5. Atos e fatos jurídicos. Conceito e classificação. Interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude. Nulidades absolutas e relativas

3.6. Obrigações. Conceito. Obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis e solidárias. Cláusula penal. Liquidação das obrigações. Extinção das obrigações. Pagamento.

Objeto e prova, tempo e lugar do pagamento. Compensação, novação, transação e dação em pagamento

3.7. Contratos. Teoria geral

3.8. Prescrição. Conceito, prazos, suspensão e interrupção. Decadência

3.9. Direito das coisas. Posse e propriedade

4. Direito Processual Civil

4.1. Da jurisdição e da competência. Formas e limites da jurisdição civil. Competência em razão do valor e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência

4.2. Da ação. Conceito. Condições. Classificação. Cumulação de ações. Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental. Ação declaratória

4.3. Do processo. Natureza jurídica. Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais

4.4. Dos sujeitos processuais. Poderes, deveres e responsabilidades do juiz. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. A Câmara Municipal em juízo. Intervenção de terceiros

4.5. Petição inicial. Pedido. Formas. Causa de pedir. Modificação do pedido. Cumulação de pedidos

4.6. A resposta do réu. Contestação, exceções e reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência. Revelia

4.7. Procedimento sumaríssimo. Peculiaridades

4.8. Atos processuais. Forma, lugar, tempo e prazos para realização. Nulidades

4.9. Da sentença. Estrutura e requisitos. Classificação. Coisa julgada material e formal

4.10. Recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos. Recurso adesivo. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos

4.11. Mandado de segurança, ação popular e ação civil pública: objeto, partes, cabimento, prazo para impetração e competência. A liminar. O processo

5. Direito Penal

5.1. Crimes contra a Administração Pública no Código Penal: arts. 312 a 337

5.2. Crimes na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93): arts. 89 a 99

5.3. Crimes de improbidade administrativa na Lei nº 8.429/92

5.4. Responsabilidade de prefeitos e vereadores no Decreto-Lei nº 201/67

5.5. Crimes contra as finanças públicas no Código Penal: arts. 359-A a 359-H

6. Direito Tributário

6.1. Sistema tributário nacional: princípios constitucionais e normas gerais

6.2. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária

6.3. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão

6.4. Imunidade e isenção

6.5. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias

6.6. Garantias e privilégios do crédito tributário

6.7. Tributos Municipais: impostos e taxas

7. Direito do trabalho

7.1. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado e empregador

7.2. Contrato de trabalho. Elementos constitutivos. Suspensão e interrupção. Término

- 7.3. Salário e remuneração
- 7.4. Duração de jornada diária e semanal do trabalho. Repouso semanal
- 7.5. Trabalho da mulher e do menor
- 7.6. Férias
- 7.7. Gratificação de natal
- 7.8. Aviso Prévio
- 7.9. FGTS

PSICÓLOGO

- 1. Administração de recursos humanos
 - 1.1. Recrutamento e seleção
 - 1.1.1. O processo de recrutamento e seleção de pessoas
 - 1.1.2. Técnicas de seleção
 - 1.1.2.1. Entrevistas
 - 1.1.2.2. Provas de conhecimento
 - 1.1.2.3. Testes psicométricos e de personalidade
 - 1.1.2.4. Jogos e dinâmicas de grupo
 - 1.1.2.5. Provas práticas e situacionais
 - 1.1.2.6. Inventários para mapeamento de potencial
 - 1.1.2.7. Novas tecnologias de seleção
 - 1.2. Treinamento e desenvolvimento
 - 1.2.1. Diagnóstico de necessidades
 - 1.2.2. Tipos e técnicas
 - 1.2.3. Avaliação de resultados
 - 1.3. Avaliação de desempenho
 - 1.3.1. Definição
 - 1.3.2. Finalidades
 - 1.3.3. Métodos: clássicos e contemporâneos
 - 1.4. Cargos, salários e carreira
 - 1.4.1. Descrição de cargos
 - 1.4.2. Enriquecimento de cargos
 - 1.4.3. Carreira e motivação
 - 1.5. Consultoria interna
 - 1.5.1. Conceitos
 - 1.5.2. Papéis do consultor
 - 1.5.3. Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas
 - 1.5.4. Estratégias
 - 1.6. Retenção de recursos humanos
 - 1.6.1. Programas de benefícios
 - 1.6.2. *Turnover* e absenteísmo
 - 1.6.3. Clima organizacional
 - 1.7. Desenvolvimento organizacional
 - 1.8. Gestão por competências
 - 1.8.1. Definição e mapeamento de competências
 - 1.8.2. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências
 - 2. Desenvolvimento de pessoas
 - 2.1. Desenvolvimento de equipe
 - 2.1.1. Conceitos
 - 2.1.2. Conceituação de grupo
 - 2.1.3. Estágios de desempenho do grupo
 - 2.1.4. Administração de conflitos
 - 2.1.5. Fenômenos do campo grupal
 - 2.1.6. Metodologia
 - 2.2. Desenvolvimento gerencial
 - 2.2.1. Conceitos
 - 2.2.2. Etapas e metodologia
 - 2.3. Ferramentas de desenvolvimento: *coaching, mentoring e counseling*
 - 3. Gestão do conhecimento

- 3.1. Definição e conceitos
- 3.2. Metodologia
- 4. Comportamento humano no trabalho
 - 4.1. As teorias da motivação humana
 - 4.2. Comunicação
 - 4.2.1. O Processo de comunicação
 - 4.2.2. Comunicação interpessoal
 - 4.3. Liderança
 - 4.3.1. Teorias da liderança
 - 4.3.2. Estilos de liderança
 - 4.3.3. Liderança situacional
 - 4.4. Conflito
 - 4.4.1. Dinâmica
 - 4.4.2. Natureza e fases do conflito
 - 4.4.3. Habilidades interpessoais
 - 4.4.4. Possibilidade de intervenção gerencial
 - 4.4.5. Formas de administração do conflito
 - 4.4.6. Instrumentos para administração do conflito
 - 4.5. Autoconhecimento e percepção do outro
 - 4.6. Formação e mudança de atitudes
- 5. Entrevista psicológica
 - 5.1. Princípios e métodos
 - 5.2. Classificação dos tipos e finalidades
 - 5.3. Técnicas utilizadas
- 6. Saúde Mental e Trabalho
 - 6.1. Estruturas da personalidade
 - 6.1.1. Neuroses e psicoses
 - 6.2. Natureza e causa dos distúrbios
 - 6.3. Mecanismos de ajustamento
 - 6.4. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade
 - 6.5. Doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade)
 - 6.6. Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições
 - 6.7. Acompanhamento de pessoal: reabilitação profissional e readaptação funcional

REDATOR

- 1. Gramática Normativa da Língua Portuguesa
 - 1.1. Ortografia
 - 1.2. Morfologia: caracterização, particularidades formais e uso das classes de palavras
 - 1.3. Sintaxe
 - 1.3.1. Concordância verbal e nominal
 - 1.3.2. Regência verbal e nominal
 - 1.3.3. Sintaxe de colocação de termos da oração
 - 1.3.4. Pontuação
 - 2. O fenômeno da variação lingüística
 - 3. Modalidades lingüísticas: fala e escrita
 - 4. Funções da linguagem
 - 5. Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação
 - 6. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias
 - 7. Principais figuras de linguagem e seu uso
 - 8. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza
 - 9. Argumentação: linguagem e discurso
 - 9.1. Marcas lingüísticas e métodos próprios da argumentação
 - 9.2. Encadeamento lógico e formal de proposições

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- 1. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS
- 2. Código de Ética Profissional

3. Administração de medicamentos
4. Curativo
 - 4.1. Material utilizado
 - 4.2. Tipos de ferimentos
 - 4.3. Procedimentos
5. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização
 - 5.1. Conceitos
 - 5.2. Importância
 - 5.3. Produtos utilizados
 - 5.4. Procedimentos
6. Assistência à criança
 - 6.1. Desidratação
 - 6.2. Desnutrição
 - 6.3. Verminoses
 - 6.4. Doenças transmissíveis
7. Assistência à mulher
 - 7.1. Gravidez
 - 7.2. Parto e pós-parto
8. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina
9. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos
10. Cálculos matemáticos de dosagem de medicamentos
11. Primeiros socorros
12. Vacinas
 - 12.1. Rede de frio
 - 12.2. Validade
 - 12.3. Via de administração
 - 12.4. Dose
 - 12.5. Esquema do Ministério da Saúde
 - 12.6. Doenças preveníveis por imunização
13. Doenças sexualmente transmissíveis
14. Principais doenças profissionais