



ANEXO I – DAEM – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA

DOS PROGRAMAS E DAS BIBLIOGRAFIAS REFERENTES ÀS PROVAS A SEREM APLICADAS.

Os itens das provas objetivas 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 nos Programas quanto o Material Bibliográfico recomendado, conjunta ou separadamente.

As questões não contemplarão as alterações realizadas pelo Acordo Ortográfico em virtude do mesmo só entrar em vigor em 2012, bem como porque o mesmo permite, neste momento, a utilização das duas formas.

➤ **PARA O CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL.**

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. – Ortografia oficial.
12. – Pontuação.
13. – Preposições e conjunções.
14. – Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões.
15. – Regência verbal e nominal.
16. – Separação silábica.
17. – Significado das palavras.
18. – Sintaxe: termos essenciais da oração.
19. – Verbos.

II.- MATEMÁTICA:

01. – Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas e raiz quadrada.
02. – Equações: 1º. e 2º. graus.
03. – Estatística: moda, mediana e média.
04. – Geometria Plana e espacial: área, perímetro e volume.
05. – Interpretação e análise de gráficos.
06. – Juros simples.
07. – MDC e MMC – cálculo – problemas.
08. – Porcentagem.
09. – Razão e proporção.
10. – Regras de três simples.
11. – Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo.
12. – Sistema Monetário Nacional (Real).
13. – Trigonometria no Triângulo Retângulo.

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 TV.
03. – Atualidades Nacionais e Internacionais.
04. – Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
05. – Cultura Geral e Brasileira.
06. – Curiosidades.
07. – Ecologia e Meio Ambiente.
08. – Economia, Política e Sociedade no Brasil e no Mundo.
09. – Estudos Sociais.
10. – História Geral e do Brasil.
11. – Literatura Brasileira e Mundial.
12. – 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.

IV. – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

01. – Assuntos Correlatos e Gerais à respectiva área.
02. – Computadores e periféricos.
03. – Equipamentos e materiais relativos à área de Informática
04. – Manutenção de Micro.
05. – Noções de Internet.
06. – *Windows 98, 2000, XP e Me. Office: Word, Excel, Power Point e Access.*

V. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. – Assuntos correlatos e gerais à respectiva área.
02. – Fiscalização em geral.
03. – Prevenção contra roubo, incêndio e danificação de edifícios, plantas e materiais em geral.
04. – Procedimentos de Comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança.
05. – Ronda de inspeção.
06. – Segurança no trabalho.
07. – Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos.

➤ PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITA.

Programa:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA.

01. – Colocação de linguagem.
02. – Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
03. – Emprego de tempos e modos verbais.
04. – ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe e Vícios de linguagem.
05. – Flexão Nominal e Verbal.
06. – FONOLOGIA: Conceitos básicos, Classificação dos Fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos e Divisão Silábica.

07. – MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e composição, Prefixos, Sufixos, Composição, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares e Classes de palavras.
08. – Orações Subordinadas e Coordenadas.
09. – ORTOGRAFIA: Conceitos básicos, O Alfabeto Português e Orientações Ortográficas.
10. – PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen, O uso da Crase, Emprego dos Sinais de Pontuação, Interpretação e análise de textos.
11. – Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.
12. – SINTAXE: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativos, Orações Subordinadas e Coordenadas, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Colocação dos Termos da Oração, Colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e emprego “*que*” e “*se*”.
13. – Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
14. – Termos Essenciais da Oração.
15. – Termos Integrantes da Oração.

II. – MATEMÁTICA:

01. – Análise Combinatória, Anagramas e Permutações.
02. – Conjunto de Números Reais, inteiros e fracionários.
03. – Equação da reta, Equação da circunferência, Estatística (moda, mediana e média aritmética).
04. – Equações de 1º e 2º Grau, exponencial e logarítmica (resolução de problemas).
05. – Equações fracionárias e exponenciais.
06. – Geometria Plana e Espacial: Área, Perímetro e Volume.
07. – Grandezas Diretamente e Inversamente proporcionais.
08. – Interpretação e análise de gráficos.
09. – Porcentagem e Juros Simples.
10. – Probabilidade.
11. – Radicais propriedades e Operações (Raiz quadrada)
12. – Regra de três simples e composta.
13. – Relações métricas no triângulo retângulo.
14. – Resoluções, situação, problemas.
15. – Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
16. – Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.
17. – Sistemas Lineares, com duas ou mais incógnitas.
18. – Trigonometria no triângulo Retângulo (seno, cosseno, tangente).

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 TV.
03. – Atualidades Nacionais e Internacionais.
04. – Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
05. – Cultura Brasileira e Geral.
06. – Curiosidades.
07. – Ecologia e Meio Ambiente.
08. – Economia, Política e Sociedade no Brasil.
09. – Estudos Sociais.
10. – História Geral e do Brasil.
11. – Literatura Brasileira e Mundial.
12. – 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.

IV. – CONHECIMENTOS EM 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 gerais de Digitação.
08. – Noções Gerais de Informática, navegadores e acessibilidade.
09. – Noções de Internet.
10. – *Windows e Ms. Office: Word, Excel, Power Point e Acess.*

V - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. – As Grandes Funções Administrativas:
 - Planejamento.
 - Organização.
 - Direção.
 - Controle.
02. – Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área.
03. – Atendimento ao Público em geral.
04. – Balancetes, boletins, levantamentos, tarefas simples e rotinas de contabilidade.
05. – Classificação de Arquivos e de Documentos. Controle e registro de Documentos.
06. – Conhecimentos de fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos.
07. – Conhecimentos gerais em Área Administrativa: Almoxarifado, Arquivo, Compras, Contas a pagar, Contas a receber, escrita, gestão de Pessoas, Protocolo, Preparação de Relatórios simples e etc.
08. – Controle de fichário e emissão de guias de recolhimento e contas de cobrança.
09. – Correspondências.
10. – Equipamentos e Materiais diversos.
11. – Noções sobre Arquivo, Controle de Material, Licitações e Tesouraria.
12. – Organização, atualização e manutenção de arquivos de documentos.
13. – Organização e funcionamento de Escritórios de natureza rotineira.
14. – Prática Geral em serviços de Escritórios de natureza rotineira.
15. – Programas e projetos de organização dos serviços administrativos.
16. – Protocolo.
17. – Recebimento e remessa de correspondência oficial.
18. – Redação de documentos de caráter rotineiro tais como: Cartas, Certidões, Circulares, Declarações, Informações, Memorandos, Ofícios, Pareceres, Portarias, Procurações, Regulamentos, Relatórios e demais correspondências e atos oficiais, atendendo às exigências de padrões estéticos.
19. – Regras gerais de atendimento e de recepção ao público em geral (pessoal e telefônico).
20. – Rotinas Administrativas.
21. – Serviços Gerais de Administração.
22. – Sistemas de Comunicações Administrativas.

Legislação Mínima:

- Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/64.
- Lei Federal nº. 8.666 (Licitações e Contratos) e suas alterações.

- Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/02.
- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas.

➤ **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO.**

Programa:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA.

01. – Colocação de linguagem.
02. – Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
03. – Emprego de tempos e modos verbais.
04. – ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe e Vícios de linguagem.
05. – Flexão Nominal e Verbal.
06. – FONOLOGIA: Conceitos básicos, Classificação dos Fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos e Divisão Silábica.
07. – MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e composição, Prefixos, Sufixos, Composição, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares e Classes de palavras.
08. – Orações Subordinadas e Coordenadas.
09. – ORTOGRAFIA: Conceitos básicos, O Alfabeto Português e Orientações Ortográficas.
10. – PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen, O uso da Crase, Emprego dos Sinais de Pontuação, Interpretação e análise de textos.
11. – Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.
12. – SINTAXE: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativos, Orações Subordinadas e Coordenadas, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Colocação dos Termos da Oração, Colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e emprego “*que*” e “*se*”.
13. – Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
14. – Termos Essenciais da Oração.
15. – Termos Integrantes da Oração.

II. – MATEMÁTICA:

01. – Análise Combinatória, Anagramas e Permutações.
02. – Conjunto de Números Reais, inteiros e fracionários.
03. – Equação da reta, Equação da circunferência, Estatística (moda, mediana e média aritmética).
04. – Equações de 1º e 2º Grau, exponencial e logarítmica (resolução de problemas).
05. – Equações fracionárias e exponenciais.
06. – Geometria Plana e Espacial: Área, Perímetro e Volume.
07. – Grandezas Diretamente e Inversamente proporcionais.
08. – Interpretação e análise de gráficos.
09. – Porcentagem e Juros Simples.
10. – Probabilidade.
11. – Radicais propriedades e Operações (Raiz quadrada)
12. – Regra de três simples e composta.
13. – Relações métricas no triângulo retângulo.
14. – Resoluções, situação, problemas.
15. – Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
16. – Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.
17. – Sistemas Lineares, com duas ou mais incógnitas.
18. – Trigonometria no triângulo Retângulo (seno, cosseno, tangente).



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 TV.
03. – Atualidades Nacionais e Internacionais.
04. – Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
05. – Cultura Brasileira e Geral.
06. – Curiosidades.
07. – Ecologia e Meio Ambiente.
08. – Economia, Política e Sociedade no Brasil.
09. – Estudos Sociais.
10. – História Geral e do Brasil.
11. – Literatura Brasileira e Mundial.
12. – 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.

IV. – CONHECIMENTOS EM 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 gerais de Digitação.
08. – Noções Gerais de Informática, navegadores e acessibilidade.
09. – Noções de Internet.
10. – *Windows e Ms. Office: Word, Excel, Power Point e Acess.*

V - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. – Assuntos correlatos e Gerais à respectiva área.
02. – Coletas de amostras de água para análise.
03. – Conferência de PH e PPM da água.
04. – Conservação e manutenção de equipamentos, máquinas, aparelhos e instrumentos utilizados.
05. – Controle das dosagens de flúor, cloro e sulfato de água
06. – Controle de qualidade da água.
07. – Filtros Decantadores.
08. – Higiene e segurança de trabalho em Laboratório.
09. – Limpeza, desinfecção e esterilização de vidrarias, utensílios e materiais utilizados em laboratório.
10. – Manejo básico de postura comercial.
11. – Manuseio de equipamentos de laboratório: autoclave, estufa de esterilização, destilador, banho-maria e instrumentos de necrópsia.
12. – Registro de recebimento de materiais.

➤ PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Programa:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA:

01. – Alfabeto - vogais e consoantes.
02. – Adjetivos.
03. – Análise e interpretação de textos.
04. – Artigos.
05. – Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.
06. – Comparação de palavras entre si.
07. – Concordância.
08. – Divisão silábica.
09. – Interpretação de texto.
10. – Maiúsculas e minúsculas.
11. – Orações.
12. – Ordem alfabética.
13. – Ortografia.
14. – Plural.
15. – Pontuação.
16. – Preposição.
17. – Pronomes.
18. – Sílabas Tônicas.
19. – Sinais de pontuação.
20. – Sinônimo e antônimo.
21. – Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau.
22. – Verbos.

II. – MATEMÁTICA:

01. – Conjunto de números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações.
02. – Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas.
03. – Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte.
04. – Números decimais: operações.
05. – Operações com frações.
06. – Operações com números decimais.
07. – Perímetro e área de quadrado e retângulo.
08. – Sistema de numeração decimal: números até bilhão.
09. – Sistema Monetário Nacional. – Real
10. – Unidade de peso, medida e comprimento.

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 TV.
03. – Atualidades Nacionais e Internacionais.
04. – Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
05. – Cultura Geral.
06. – Curiosidades.
07. – Ecologia e Meio Ambiente.
08. – Economia, política e sociedade no Brasil e no Mundo
09. – Estudos Sociais.
10. – História e Geografia do Brasil.
11. – Literatura Brasileira e Mundial.



12. – 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, Livros diversos sobre Estudos Sociais e Meio Ambiente, Geografia e História.

IV. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. – Assuntos gerais e correlatos à respectiva área.
02. – Atendimento ao público em geral.
03. – Conservação, organização e limpeza de equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e local de trabalho.
04. – Conservação e limpeza de espaços públicos.
05. – Conservação, limpeza e manutenção de prédios públicos.
06. – Equipamentos de segurança.
07. – Noções básicas de instalações e manutenções elétricas e encanamentos.
08. – Preparação de café.
09. – Produtos de Higiene e Limpeza – usos, indicações, dosagens, formas de utilização.
10. – Segurança no trabalho.

➤ **PARA O CARGO DE PROCURADOR JURIDICO.**

1ª – ETAPA

I. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

I.1. - ÁREAS:

- Direito Administrativo.
- Direito Civil.
- Direito Constitucional.
- Direito Financeiro.
- Direito Tributário.

I. – TEMAS:

01. – Administração Indireta Autarquias.
02. – Administração Pública Municipal.
03. – Assuntos Correlatos e Gerais à respectiva área.
04. – Atos Administrativos.
05. – Audiências.
06. – Bens Públicos.
07. – Cargos Públicos.
08. – Cobranças e Execuções amigáveis e judiciais da Dívida Ativa.
09. – Contratos Administrativos.
10. – Despachos interlocutórios.
11. – Funções Públicas.
12. – Ingresso em Juízo.
13. – Licitações.
14. – Noções Preliminares de Direito.
15. – Normas Gerais Constitucionais.
16. – Orçamento Público.
17. – Ordem Econômica e Financeira.

18. – Ordem Social.
19. – Origem, Objeto e Conceito de Direito Administrativo.
20. – Os Fundamentos do Direito.
21. – Pareceres, Petições e Relatórios.
22. – Poderes Administrativos.
23. – Processo Administrativo e Processos judiciais em geral.
24. – Processo Legislativo.
25. – Recursos em geral: Responsabilidades legais.
26. – Reforma Administrativa.
27. – Representação em Juízo.
28. – Servidores Públicos Municipais.
29. – Tributos:- (Imposto, Taxas, Contribuições de Melhoria e Preços; Fatos Geradores, Bases de Cálculo, Alíquotas e Lançamentos, Créditos Tributários, Imunidades e Isenções).

Bibliografia Mínima:

- **AMARAL**, Antônio Carlos Cintra. *Extinção do Ato Administrativo*. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- **ARAÚJO**, Luiz Alberto David. NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo. Saraiva.
- **BALEEIRO**, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. Rio de Janeiro. Forense.
- **BASTOS**, Celso Ribeiro. *Curso de Direito Constitucional*. São Paulo. Saraiva.
- **BRAZ**, Petrônio. *O Servidor Público na Reforma Administrativa*. São Paulo, Editora de Direito.
- **CRISPIM**, Luiz Augusto. *Estudos Preliminares de Direito*. São Paulo. Editora Saraiva.
- **CRUZ**, Flávio da. (Coordenador) Adauto Viccari Júnior. José Osvaldo Glock. Nélio Herzmann. Rosângela Tremel. *Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada*. São Paulo. Editora Atlas.
- **GASPARINI**, Diógenes. *Direito Administrativo*. São Paulo. Saraiva.
- **JUSTEN FILHO**, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo. Dialética.
- **MARQUES**, Eduardo Lorenzetti. *Introdução ao Estudo do Direito*. São Paulo, L/T/R.
- **MARTINS**, Sidney. *Licitações, Breves Anotações ao novo Estatuto*. Curitiba – Paraná. Juruá.
- **MEIRELLES**, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo E/R. Tribunais.
- _____, *Direito Municipal Brasileiro*. São Paulo. Malheiros Editores.
- **PEREIRA JÚNIOR**, Jessé Torres. *Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública*. Rio de Janeiro. Renovar.
- **PIETRO**, Maria Sylvia Zanella de. *Direito Administrativo*. São Paulo. Editora Atlas S/A.
- **SILVA**, José Afonso da. *Direito Urbanístico Brasileiro*. São Paulo. Malheiros Editores.
- **TEMER**, Michael. *Elementos de Direito Constitucional*. São Paulo. Revista dos Tribunais.
- **VAZ**, Sérgio. *Nova lei das licitações, princípios, fraudes e corrupção na administração*.

Legislação Básica:

01. – Código Civil Brasileiro.
02. – Código de Processo Civil.
03. – Código Tributário Nacional.
04. – Constituição do Estado de São Paulo e suas Emendas.
05. – Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e as Emendas Constitucionais.
06. – Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.
07. – Lei Federal nº. 4.320/64 e alterações posteriores.
08. – Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
09. – Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/02.

10. – Lei Orgânica do Município de Marília.

2ª – ETAPA.

II. – PROVA DISCURSIVA.

➤ **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

Programa:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA.

01. – Colocação de linguagem.
02. – Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
03. – Emprego de tempos e modos verbais.
04. – ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe e Vícios de linguagem.
05. – Flexão Nominal e Verbal.
06. – FONOLOGIA: Conceitos básicos, Classificação dos Fonemas, Sílabas, Encontros Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos e Divisão Silábica.
07. – MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras, Conceitos básicos, Processos de formação das palavras, Derivação e composição, Prefixos, Sufixos, Composição, Tipos de Composição, Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares e Classes de palavras.
08. – Orações Subordinadas e Coordenadas.
09. – ORTOGRAFIA: Conceitos básicos, O Alfabeto Português e Orientações Ortográficas.
10. – PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen, O uso da Crase, Emprego dos Sinais de Pontuação, Interpretação e análise de textos.
11. – Pronomes: Emprego, formas de tratamento e colocação.
12. – SINTAXE: Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativos, Orações Subordinadas e Coordenadas, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Colocação dos Termos da Oração, Colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e emprego “*que*” e “*se*”.
13. – Termos Acessórios da Oração e Vocativos.
14. – Termos Essenciais da Oração.
15. – Termos Integrantes da Oração.

II. – MATEMÁTICA:

01. – Análise Combinatória, Anagramas e Permutações.
02. – Conjunto de Números Reais, inteiros e fracionários.
03. – Equação da reta, Equação da circunferência, Estatística (moda, mediana e média aritmética).
04. – Equações de 1º e 2º Grau, exponencial e logarítmica (resolução de problemas).
05. – Equações fracionárias e exponenciais.
06. – Geometria Plana e Espacial: Área, Perímetro e Volume.
07. – Grandezas Diretamente e Inversamente proporcionais.
08. – Interpretação e análise de gráficos.
09. – Porcentagem e Juros Simples.
10. – Probabilidade.
11. – Radicais propriedades e Operações (Raiz quadrada)
12. – Regra de três simples e composta.
13. – Relações métricas no triângulo retângulo.
14. – Resoluções, situação, problemas.

15. – Sequência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica).
16. – Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.
17. – Sistemas Lineares, com duas ou mais incógnitas.
18. – Trigonometria no triângulo Retângulo (seno, cosseno, tangente).

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 TV.
03. – Atualidades Nacionais e Internacionais.
04. – Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios.
05. – Cultura Brasileira e Geral.
06. – Curiosidades.
07. – Ecologia e Meio Ambiente.
08. – Economia, Política e Sociedade no Brasil.
09. – Estudos Sociais.
10. – História Geral e do Brasil.
11. – Literatura Brasileira e Mundial.
12. – 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.

IV. – CONHECIMENTOS EM 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 gerais de Digitação.
08. – Noções Gerais de Informática, navegadores e acessibilidade.
09. – Noções de Internet.
10. – *Windows e Ms. Office: Word, Excel, Power Point e Acess.*

V. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01. – Análise e acompanhamento de Programa de Segurança no Trabalho.
02. – Análise de Acidentes.
03. – Aquisição, distribuição e manutenção de Materiais e Equipamentos de Segurança.
04. – Assuntos correlatos e gerais a respectiva área.
05. – Atividades de Combate a incêndio e de salvamento.
06. – Atos Inseguros, condições inseguras.
07. – Campanhas de Prevenção de Acidentes.
08. – CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Estruturação e Funcionamento.
09. – Comunicações de Acidentes de Trabalho.
10. – Conhecimento de atividades específicas de sistemas da área de Segurança do Trabalho.
11. – Especificação de EPIs e EPCs para as funções de um Departamento de Água e Esgoto.
12. – Estabelecimento de Metas de diminuição na quantidade de acidentes do Trabalho.
13. – Estatística de acidentes e informativos e relatórios obrigatórios.
14. – Estoque de Materiais e Equipamentos de Segurança.



15. – Estudos e soluções de problemas comuns aos setores de segurança e Medicina do Trabalho.
16. – Fichário Estatístico de Acidentes de trabalho.
17. – Funcionamento e utilização dos Equipamentos de Segurança.
18. – Informação, investigação, análise e Cadastro de Acidentes.
19. – Intercâmbio com órgãos ligados aos problemas de segurança do trabalho.
20. – Manutenção, Distribuição, Instalação e Controle dos equipamentos de proteção contra incêndios.
21. – Medidas Preventivas e Corretivas.
22. – Noções sobre Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.
23. – Normas Regulamentadoras das Condições Gerais de Segurança e Saúde no Trabalho.
24. – Observância de normas de segurança.
25. – Organização e orientação sob aspectos técnicos.
26. – Placas de Sinalização.
27. – Planos de Controle dos efeitos de Catástrofe.
28. – Programas de Inspeções de Campo e de treinamentos em geral e específico de segurança do trabalho.
29. – Programas obrigatórios para Organizações com mais de 1.000 empregados (servidores), com funções insalubres.
30. – Riscos e causas de acidentes.
31. – Sistema de Proteção contra incêndios.