

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS.

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. 4. Formação das palavras (uso de prefixos e sufixos) 5. Acentuação gráfica. 6. Ortografia. 7. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. Regência nominal e verbal. Crase. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). 11. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 12. Pontuação. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL PARA TODOS OS CARGOS.

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). 2. Lei Orgânica Municipal: Competências e limitações de cada poder. 6. O Poder Legislativo: A Câmara Municipal. 7. O Poder Executivo: A responsabilidade do Poder Executivo. 8. Lei nº 3.086 de 18/04/2007– Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Imbituba. 9. Condutas éticas no exercício da função pública.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos Elétricos; Instalações Elétricas Prediais; Instalações Elétricas Industriais; Sistemas e Dispositivos Eletrônicos; Máquinas Elétricas; Sistemas Elétricos; Elaboração de Cálculos; Projetos e Desenhos Elétricos; Microprocessadores e microcontroladores; Eletrônica industrial, eletrônica analógica e digital; Dispositivos semicondutores; microeletrônica, instrumentação eletrônica e processamento de sinais; Computação –fundamentos de telemática; automação e controle de processos; redes de comunicação; Normas de Segurança do Trabalho; Normas vigentes da ABNT.

FONOAUDIÓLOGO

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia.

Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. 4. Formação das palavras (uso de prefixos e sufixos) 5. Acentuação gráfica. 6. Ortografia. 7. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. Regência nominal e verbal. Crase. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). 11. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 12. Pontuação. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

1. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). 2. Lei Orgânica Municipal: Competências e limitações de cada poder. 6. O Poder Legislativo: A Câmara Municipal. 7. O Poder Executivo: A responsabilidade do Poder Executivo. 8. Lei nº 3.086 de 18/04/2007– Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Imbituba. 9. Condutas éticas no exercício da função pública.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO**

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma.

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Planejamento e Orçamento Público.** Orçamento público e cidadania, princípios. Ciclo orçamentário: etapas, participação popular e transparência. Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual: características, aspectos, conceitos e definições. **5. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **6. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SERVENTE MERENDEIRA.

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SERVENTE MERENDEIRA.

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas. Raciocínio lógico.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma.

ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução.

SERVENTE MERENDEIRA

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Limpeza de ambientes e equipamentos. Relação interpessoal e ética profissional. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação. Saúde e Segurança no Trabalho. Equipamento de proteção individual.