

PROGRAMAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conteúdo Programático: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos. Emprego dos sinais de pontuação. **Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Ortografia, pontuação, crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. Gramática da língua portuguesa. RJ: Presença.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdo Programático: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Prefixos e sufixos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. **Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Ortografia, pontuação, crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. Gramática da língua portuguesa. RJ: Presença.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Conteúdo Programático: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Funções sintáticas. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. **Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. KURY, A. da Gama. Ortografia, pontuação, crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. Gramática da língua portuguesa. RJ: Presença.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Conteúdo Programático: Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. **Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação

de texto. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. KURY, A. da Gama. Ortografia, pontuação, crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. Gramática da língua portuguesa. RJ: Presença.

MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série / 5º ano)

Conteúdo Programático: Conjuntos: (conceito, igualdade, classificação, pertinência, inclusão, operações de união e interseção); números naturais: (operações: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); problemas sobre as quatro operações fundamentais; operações inversas; sistema de numeração decimal; sistema monetário brasileiro; expressões e sentenças matemáticas; frações; números decimais; porcentagem; medidas de comprimento; medidas de superfície; medidas de volume; medidas de massa; medidas de capacidade, medidas de tempo. **Sugestões bibliográficas:** DANTE, L. R. Matemática – Coleção Vivência e Construção (1, 2, 3, 4), São Paulo: Ática, 2004. IMENES, L. M e outros. Matemática para todos (1, 2, 3, 4), São Paulo: Scipione, 2004. SANCHES, L. B e outros. Fazendo e Compreendendo Matemática (1, 2, 3, 4), São Paulo: Saraiva, 2005.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série / 9º ano)

Conteúdo Programático: Conjuntos: conceito, igualdade, classificação, pertinência, inclusão, operações de união, interseção e diferença; Sistema de Numeração Decimal e outras bases de numeração; Operações com números naturais; problemas com as quatro operações; expressões numéricas; divisibilidade; múltiplos e divisores; números primos; fatoração; MDC e MMC e aplicações; Números Racionais: forma fracionária e forma decimal, operações e problemas; Medidas: unidades de medida (comprimento, massa, capacidade, superfície e volume); Grandezas Proporcionais: razão, proporção, regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples; Equações do Primeiro e do Segundo Grau; Noções de Geometria Plana: Triângulos, quadriláteros, polígonos, semelhança, teorema de Pitágoras, áreas e volumes. **Sugestões bibliográficas:** DANTE, L. R. Tudo é Matemática (5, 6, 7, 8), São Paulo: Atica, 2005. IMENES, L. M e outros. Matemática para todos (5, 6, 7, 8), São Paulo: Scipione, 2004. JAKUBO e outros. Matemática na Medida Certa (5, 6, 7, 8). SP: Scipione, 2003.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NÍVEL MÉDIO

Conteúdo Programático: Conceitos Básicos de Computação: Conceitos de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows XP: Conceitos, uso do ambiente gráfico, execução de programas, aplicativos e acessórios, uso dos menus, uso dos recursos de rede, backup de arquivos, configurações da área de trabalho (Meu Computador, Meus documentos, Meus Locais de Rede), Painel de Controle (Configurações das categorias, Conexões de Rede, Conexão dial-up, impressoras e aparelhos de fax), Barra de Tarefas e Menu Iniciar, manipulação de arquivos, pastas, atalhos navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência, gravação de CDs, recursos de gravação, conhecimento dos principais aplicativos de gravação de CDs. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, barra de ferramentas, formatação, configuração de página, cabeçalho, rodapé, recursos para impressão e tabelas (inserir, excluir e formatar). Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, adição de dados, bordas e imagens, pastas, arquivos e formatação. **Sugestões Bibliográficas:** Arquivos de Ajuda do Microsoft Windows XP Professional (em Português). Arquivos de Ajuda do Microsoft Excel 2000 (em Português). Arquivos de Ajuda do Microsoft Word 2000 (em

Português). MINK, C. Microsoft Office 2000. Ed. Makron Books, 1999. RAMALHO, J. A. Introdução à Informática Teoria e Prática. Ed. Futura, 2003. VELLOSO, F. C. Informática Conceitos Básicos. 6 ed. Ed. Campus, 2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Juros simples e compostos. Legislação art.37 a 41 / 205 a 214 da Constituição Federal. **Sugestões bibliográficas:** ARNOLD, J. R. Tony. *Administração de Materiais*. Atlas. BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da presidência da república/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior*. Presidência da República. DIAS, M. A. P. *Administração de materiais (ed. Compacta)*. Atlas FERNANDES, J. C. *Administração de material*. Atlas LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos. Teorias e práticas*. EdUFF PAES, M. L. *Arquivo: teoria e prática*. FGV Editora. SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos – princípios e técnicas*. FGV Editora. Qualquer livro de matemática de Ensino Médio.

AGENTE CONTÁBIL

Conteúdo Programático: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Contabilidade Geral: princípios fundamentais da contabilidade, normas brasileiras de contabilidade, método das partidas dobradas, plano de contas, Ativo, Passivo, Receitas, Despesas, patrimônio, fatos contábeis, variações patrimoniais, livros e documentos contábeis e fiscais, contas patrimoniais e de resultado, amortização, depreciação, exaustão, balancete e balanço patrimonial, notas explicativas, escrituração, demonstrações obrigatórias e não obrigatórias, execução orçamentária, sociedade por ações, operações financeiras e tributárias, mercadorias, planejamento tributário, impostos. Juros simples e compostos. **Sugestões bibliográficas:** BRASIL. Lei 6.404/76 (lei das sociedades por ações). BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da presidência da república/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior*. Presidência da República. (disponível em www.planalto.gov.br/ccivil/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.PDF) FRANCO, Hilário. *Contabilidade comercial*. Atlas. GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. Harbra. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Contabilidade introdutória*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Manual das sociedades por ações*. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade*. Atlas. PADOVEZE, Clóvis L. *Sistema de informações contábeis*. Atlas. Qualquer livro de matemática de Ensino Médio.

ALMOXARIFE

Programa: Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. **Sugestões bibliográficas:** DIAS, M. P. *Administração de Materiais*, SP, Ed Atlas. BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física*, SP ed Atlas. GARCIA, M. F, MELHADO, H. M. C., KRITZ,s SENAC. *Administração de Materiais e Patrimônio*. RJ SENAC/DN/DFP. Manuais que tratem dos assuntos constantes do programa.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Conteúdo Programático: Ética profissional. Fundamentos da Enfermagem. Saúde pública e saúde do trabalhador. Biossegurança e controle de infecção. Higiene e segurança do trabalho. Acidentes do trabalho e doenças profissionais. Atendimento de enfermagem em situação de emergência. Legislação de segurança e medicina do trabalho. Assistência de enfermagem à saúde do adulto. Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. **Sugestões bibliográficas:** ARAÚJO, M.J.B.de. Ações de enfermagem em saúde pública e em doenças transmissíveis. Editora Bezerra de Araújo. _____ *Fundamentos de enfermagem*. Editora Bezerra de Araújo. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. *A "nova" lei do exercício profissional da enfermagem*. Caderno de Legislação. BRASIL. COFEN. *Código de ética dos profissionais de enfermagem*. _____, Ministério do Trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. *Manuais de legislação*. Ed. Atlas. _____. Ministério da Saúde. *Manual de condutas – exposição ocupacional a material biológico: hepatite e HIV*. Coordenação Nacional de DST e AIDS. CARVALHO, G.M. *Enfermagem do trabalho*. Ed. EPU

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conteúdo Programático: 1) Legislação: Aplicada à Segurança e Saúde: Estudos das Normas Regulamentadoras e legislação complementar. Tópicos pertinentes do Código Civil e Criminal. Normas e práticas Internacionais: OSHA, NIOSH, ACGIH, OIT-OHS-2001 Previdenciária: Elaboração de LTCAT's, Perfil Profissiográfico Previdenciário. 2) Riscos ambientais: Conceitos de riscos, perigos e agentes ou fatores de risco à saúde e à segurança do trabalhador. Prevenção e controle de riscos de acidente de trabalho, medidas de controle de agentes ambientais; Instrumentos de medição e técnicas de utilização; Mapas de riscos. 3) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR. 4) Insalubridade e periculosidade. 5) Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios: Sistemas fixos e equipamentos móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção e manutenção. 6) Ventilação Industrial; Equipamentos, filtros, ventilação e exaustão diluidora e local. Condições de conforto térmico Geral. 7) Máquinas e equipamentos, instalações e áreas de trabalho. 8) Estudo de postos de trabalho. Noções de atividade e carga física e mental do trabalho. 9) Métodos de investigação de acidentes. Aplicação dos instrumentos de comunicação específicos. 10) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. 11) Programa de Condições e Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção Civil - PCMAT. 12) Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos, adequação de aplicações, programas de implantação de uso. Planos de emergência e auxílio mútuo. 13) Agentes causadores das doenças ocupacionais; Doenças no trabalho LER/DORT. 14) Conceitos básicos de Ergonomia 15) Estudo das Boas Práticas na Gestão da Segurança do Trabalho e no Meio Ambiente. 16) Tópicos de Sistemas de Gestão de SST: BBSS800 OHSAS 18001. OSH-OIT-2001 Sistema de Gestão do Meio Ambiente: ISO14001, Sistema de Gestão integrada, Noções básicas de auditoria em SST. 17) Resíduos Industriais, classificação, destinação. 18) Sinalização de Segurança. O uso da cor na prevenção de acidentes. 19) Transporte de cargas perigosas - Classificação da ONU, definição de classe de produtos perigosos. Ficha individual do produto. 20) Trabalho em espaço confinado. 21) - A Segurança e a Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Legislação Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) Lei nº. 6514 de 22 de dezembro de 1977, capítulo V - da Segurança e da Medicina do Trabalho. Portaria nº3214 de 8 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores, Lei nº. 9795 de 27 de abril de 1999. 22) – As questões da Segurança Industrial e o Meio Ambiente. 23) O trabalho em céu aberto, 24) Segurança e saúde no trabalho dos estabelecimentos de saúde. **Sugestões Bibliográficas:** Ventilação Industrial e Controle da Poluição, 2ª Edição, 1990, Editora LTC, Rio de Janeiro. Creder, Hélio. Ar Condicionado, 8ª Edição, Editora LTC, 2004, Rio de Janeiro. Capalbo, Elcio. Salas Limpas - Projeto - Instalação - Manutenção, Helmus Editora Ltda, São Paulo. Mesquita, Aramando Luis de Souza et al. Desenvolvimento Sustentável e Engenharia, IME, Fundação Ricardo Franco, 2004, Rio de Janeiro. Barbosa Filho, Antônio Antunes. Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental, Editora Atlas, 2001. NRs do Ministério do Trabalho: Normas ambientais NBR ISO 10004 e 14000 (última versão). NBR 9077/93. LEIS, RESOLUÇÕES e PORTARIAS: L.F. nº 8213/91 - Acidentes do Trabalho - Deveres da Empresa; L.F.6938/81 (Art 3º) - Política de proteção ao Meio Ambiente; P.MS. 3523/98 -

Contaminação Sistemas Ar Condicionado – PMOC; NB 18 - Segurança do Trabalho; L.F. Nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997 - Decreto lei nº 9795 de 27 de abril de 1999 e as citadas no conteúdo programático. CBMERJ - Segurança contra Incêndio e Pânico – Normas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações. Duarte, Moacyr, Paulo Roberto, Riscos Industriais - Etapas para Investigação e a Prevenção de Acidentes, FUNENSEG, Petrobras, 2003, Rio de Janeiro. Miguel, Alberto Sérgio, Manual de Segurança e Saúde no Trabalho, Porto Editora, 2004. Yee, Zung Che. Perícias em Engenharia de Segurança do Trabalho, Jurua Editora. CETESB, Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental. Manual de Orientação para a elaboração de Estudos de Análise de Risco, p4.261 maio de 2003, Governo do Estado de São Paulo. BARBOSA FILHO, Antoni Nunes, Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental. Ed. Atlas, São Paulo. BRITISH STANDARDS INSTITUTION (Grã-Bretanha), Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS) 18002:1999. CARDELLA, Benedito, Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes, Ed. Atlas, São Paulo. COMISSÃO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – Resolução CONAMA 275 – Código de cores para identificação de coletores de resíduos para coleta seletiva. Brasília, 2001. SALIBA, Tuffi Messias, Legislação de Segurança e Acidentes de Trabalho, Ed. LTR, São Paulo, 2002. SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL – Código de Segurança contra Incêndio e Pânico. WALDEM, Qualidade, Segurança e Higiene do Trabalho, Atlas, São Paulo, 2001.

FISCAL DE LIMPEZA URBANA

Conteúdo programático: Noções de urbanização e meio ambiente: conceito de cidade e megacidade; meio ambiente urbano (microclimas, inversão térmica, resíduos urbanos, lixo); ecossistema urbano. Higiene: conceito e práticas; tipos: doméstica, individual e ambiental. Limpeza urbana: Código de limpeza urbana municipal. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (Lei 9605/98). Poluição: tipos. Resíduos: tipos e legislação pertinente: da construção civil (Res CONAMA 307/02); dos serviços de saúde: Res CONAMA 358/05; perigosos (Res. CONAMA 23/96). Responsabilidades: Lei 7347/85 e 10308/01 e suas atualizações. Crimes ambientais (Lei 9605/98). **Sugestões bibliográficas:** MEDAUAR. O. Coletânea de legislação ambiental. ed revista dos tribunais. Lei 1212/93 e suas atualizações. Livro de Geografia Geral e Brasil utilizado no ensino médio. Publicações que tratem dos assuntos mencionados.

MÉDICO DO TRABALHO

Conteúdo Programático: Noções básicas para o reconhecimento dos riscos potenciais à saúde, nos locais de trabalho. Epidemiologia e bioestatística relacionadas à saúde ocupacional. Doenças originadas pelo trabalho: Identificação e Prevenção. Agentes químicos (metais, solventes, gases e poeiras). Agentes físicos (ruídos, temperatura, radiação ionizante e não ionizante). Agentes biológicos (vírus, bactérias, protozoários) Fatores ergonômicos (movimentos repetitivos, elevação de peso, posições estáticas e dinâmicas). Ergonomia: Princípios básicos da adaptação do posto de trabalho ao ser humano. Fundamentos de biomecânica e sua aplicação prática na prevenção das lombalgias e tenossinovites relacionadas ao trabalho. Doenças degenerativas e crônicas, agravadas por condições especiais de trabalho. Exames, avaliações e visitas médicos ocupacionais. Saúde mental do trabalhador e estresse. Atividades de educação para a saúde no trabalho. Vigilância sanitária nos locais de trabalho (tóxicos sociais e doenças transmissíveis). Atendimento médico ambulatorial e nas urgências e emergências clínicas no local de trabalho. Acidentes do trabalho: Aspectos clínicos, preventivos, trabalhistas e previdenciários. Normas regulamentadoras (NR - 4, NR - 5, NR - 7 e anexos - Portaria nº 24, de 29/12/94 (DOU - 30/12/94), NR - 9, NR - 15 e anexos NR - 16 e NR - 17 - Ergonomia). Convenção 148 da O.I.T., aprovada pelo Decreto Lei 93.413 de 15/10/86. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** CECIL. Tratado de Medicina Interna. 19ª Edição. Ed. Guanabara. - encontra em qualquer livraria médica. LÓPEZ, Mário. Emergências Médicas. Ed. Guanabara Koogan. - encontra em qualquer livraria médica. MENDES, René. Patologia do Trabalho. Ed. Atheneu. - encontra em qualquer livraria médica. Enciclopédia de Saúde Ocupacional e Segurança - O.I.T. Última Edição, 1985, 2 volumes. <http://www.mtas.es/insht/EncOIT/sumario.htm>

Normas Regulamentadoras do Cap. V da CLT. Edição Atualizada. Ed. Atlas. R.J. - encontra em qualquer livraria médica ou jurídica. Instrução Normativa INSS/DC, nº 98 de 5 de dezembro de 2003. Atualização Clínica das Lesões por Esforços Repetitivos (LER) Distúrbios Osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT). Disponível em Ordem de Serviço INSS/DSS nº 608, de 5 de agosto de 1998. Perda Auditiva Neurossensorial por exposição continuada a níveis elevados de Pressão Sonora de Origem Ocupacional. Norma Técnica de Avaliação de Incapacidade para fins de Benefícios Previdenciários. Disponível em Instrução Normativa nº 99 INSS/DC, de 5 de dezembro de 2003 - DOU de 10/12/2003 (ppp). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e do Emprego. Disponível em <http://www.mte.gov.br> Doenças Relacionadas ao Trabalho - Ministério da Saúde do Brasil e Organização Pan-Americana da Saúde/Brasil. Doenças Relacionadas ao Trabalho. In: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos; n. 114 organizado por Elizabeth Costa Dias, colaboradores Idelberto Muniz Almeida et al. Brasília/DF. <http://www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=48>

OPERADOR DE COMPUTADOR

Conteúdo Programático: Introdução à Microinformática: Memória RAM do computador: bit, byte e palavra; cache; virtual, internas e auxiliar; Unidade Central de Processamento: execução de instruções; registradores, clock, barramentos, instruções de máquina, instalação de microcomputadores; Unidades de E/S: vídeo, impressora, unidades de fita e discos, CD-ROM, scanner, modem, interfaces de E/S, leitora de código de barras, tela sensível ao toque; Windows: introdução, arquivos, pastas, navegador e correio eletrônico padrão, configuração de hardware e software, principais programas, área de transferência; Word: operações básicas, blocos de textos, formatação, cabeçalho e rodapé, tabelas, geração de índice, operações com objetos e figuras; Excel: operações básicas, fórmulas e funções, pastas, formatação, vinculação de planilhas; Power Point: operações básicas com slides, efeitos, slide mestre, configuração e modelo de estrutura; Linux: Introdução, características, códigos, chamada a sistema, arquitetura do kernel; Conceitos básicos e operação com os aplicativos de automação de escritório StarOffice. **Sugestões bibliográficas:** VELLOSO, F. C. *Informática - Conceitos Básicos*, 6ª ed. Campus, 2003. VASCONCELOS, L. *Windows XP Professional e Home*, Makron Books, 2001. RAMALHO, J.A. *Windows 98*. Makron Books, 1998. KRAYNAK, J. *Office XP*, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. *Office 97 Professional*. Makron Books, 1995. TIBET, C.V. *Linux – Administração e Suporte*, Novatec, 2001. MAXWELL, S. *Kernel do Linux*, Makron Books, 2000. ALMEIDA, M.G., *Automação de Escritórios com Staroffice 5.1a*, Brasport Livros e Multimídia Ltda., 2000.

PROGRAMADOR DE COMPUTADORES

Programa: Algoritmos e Estrutura de Dados: Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação; Algoritmos básicos: busca maior e menor; pesquisa seqüencial e binária; Árvore binária de busca, busca em cadeia de caracteres; Organização de arquivos: seqüencial, seqüencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagem de Programação: conceitos básicos: sintática e semântica; Nomes, vinculação, concorrência, escopos; Tipos de dados; Estruturas de controle; subprogramas; linguagem orientada a objetos: conceitos e implementações; programação em ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; Java: applets, exceções e objetos; ASP, PHP, conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas de sites dinâmicos: CGI. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados; linguagens de definição e manipulação de bancos de dados: SQL. Linux: conceitos e operações básicas da ferramenta Kylix. **Sugestões bibliográficas:** HOROWITZ, E.; SAHNI, S. *Fundamentos de Estruturas de Dados*. Rio de Janeiro; Campus; 1987. VILLAS, M. V.; *Estruturas de Dados: conceitos e técnicas de implementação*. Rio de Janeiro; Campus; 1993. SALIBA, W. L. *Técnica de Programação*. Makron Books, 1992. DEITEL, H. M.; DEITEL, P.J. *Java: Como Programar*, 3ª ed. Bookman, 2001. GUPTTO, U.; GIETZ, W.. *Guia do Programador em SQL*. Campus, 1990. PIROUZ, R. *HTML Efeitos Mágicos*. Quardk Books. 1999. RAMALHO, J. A. *JavaScript*, 3ª ed. Berkeley, 2002. BUCZEK, G. *ASP Guia do Programador*. Market Books, 2ª ed.,

2000. DIAS, A. *KYLIX – A Ferramenta Linux para Administração*, Ciência Moderna, 2001. SAMPAIO, C. *Sites Dinâmicos com ASP e InterDEV*. Brasport, 1997. SIEGEL, D. *Criando Sites Arrasadores na WEB II*. Quark Books. 1998.

RECEPCIONISTA

Conteúdo Programático: Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Desempenho profissional. Postura profissional. Postura e imagem da instituição. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Arquivo na empresa: importância, finalidade, funções e documentos. Preenchimento de boletins e prontuários. **Sugestões bibliográficas:** GERSON, Richard F. *A excelência no atendimento a clientes*, Qualitymak editora, RJ. LOBOS, Julio. *Qualidade através das pessoas*, SP; J. Lobos. ROBBINS, Harvey A. *Como ouvir e falar com eficácia*, ed Campus, RJ série trabalho eficaz. Outros manuais que tratem dos assuntos constantes do programa.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Programa: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Probabilidade. Recursos humanos e legislação trabalhista: normas gerais, tutela do trabalho, duração do trabalho, folha de pagamento, salário, férias, licenças, segurança, normas especiais, proteção do trabalho, contrato de trabalho.

Sugestões bibliográficas: ARNOLD, J. R. Tony. *Administração de Materiais*. Atlas. BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da presidência da república/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior*. Presidência da República. (disponível em www.planalto.gov.br/ccivil/manual/Manual_Rich_RedPR2aEd.PDF). DIAS, M. A. P. *Administração de materiais (ed. Compacta)*. Atlas. FERNANDES, J. C. *Administração de material*. Atlas. LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos. Teorias e práticas*. EdUFF. PAES, M. L. *Arquivo: teoria e prática*. FGV Editora. SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos – princípios e técnicas*. FGV Editora. Qualquer livro de matemática da 8ª série do Ensino Fundamental. BRASIL. *Consolidação das leis do trabalho – CLT*. MARANHÃO, Délio. *Direito do trabalho*. Fundação Getúlio Vargas. NETO, G. A. V. *Curso de direito do trabalho*. Forense. SAAD, E. G. *Curso de direito do trabalho*. LTR. SUSSEKIND, A. *Curso de direito do trabalho*. Renovar.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Conteúdo Programático: Contabilidade Geral: Plano de Contas. Variações patrimoniais. Contas de receitas, despesas e custos. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas e limitadas. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Demonstrações Financeiras. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Contabilidade de Custos: Inter-relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos.

Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio. Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável. Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade Pública e Orçamentária: orçamento público; empenhos; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental; Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas; Responsabilidade na Gestão Fiscal. **Sugestões Bibliográficas:** ALOÉ, Armando. Contabilidade comercial. Atlas. FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. Atlas. GOUVEIA, Nelson. Contabilidade básica. Harbra. HENDRIKSEN, Eldon S. Teoria da contabilidade. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade introdutória. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. Atlas. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da contabilidade. Atlas. MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Atlas. ANGÉLICO, J. Contabilidade pública. Atlas. ANDRADE, Nilton de A. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas. SILVA, Lino M. da. Contabilidade Governamental. Atlas. Lei no 6.404, de 15.12.1976, (Lei das Sociedades por Ações) alterada pela Lei no 9.457, de 05.05.1997. Constituição Federal e suas respectivas Emendas. Código Tributário Nacional. Novo Código Civil e legislação pertinente. Legislação e normas do profissional de contabilidade. Lei 4.320/64. Lei 8.443/92.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Programa: Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. **Sugestões Bibliográficas:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Cap. V do Título II, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Lei 6514, de 22/09/77, DOU de 23/12/77, que altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria 3214, de 08/06/78, D.O.U. de 06/07/78, que aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Cap. V do Tit. II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. *Segurança e Medicina do Trabalho*, 53 ed. São Paulo: Atlas, 2003. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Cap. II, Art. 6º e 7º, Incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII. LATANCE JR., Sérgio. *CIPA – Organização – NR 5, Comentada e Atualizada*. São Paulo, LTR, 2001. CÂMARA, J. Luiz e COSTA, S. Dalla. *Curso de Formação de Cipeiros, CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes*. São Paulo, LTR, 2002.

TELEFONISTA

Conteúdo Programático: Constituição de um sistema telefônico. Tipos de classificação e centrais telefônicas. Central Privada de Comutação Telefônica - CPCT. Atendimento telefônico: formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada. Operar equipamentos PABX. Regras de comunicação. Mesas telefônicas: transferência de ligações, modo de espera, recursos diversos. Conduta profissional do telefonista. Comunicações internas, locais e interurbanas; diferentes painéis e sinais emitidos nas mesas telefônicas; cuidados com os equipamentos de trabalho; controle de gasto (formulários apropriados); equipamentos de segurança do trabalho. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações, fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo.

Sugestões Bibliográficas: livros didáticos de Língua Portuguesa, Geografia e de Ciências usados no Ensino Fundamental. ERAZO, Guilherme A. C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Prática e conduta profissional – Telefonista - SENAC e outros manuais que tratem dos conteúdos mencionados.