



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO II- DAS PROVAS PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ CONCURSO PÚBLICO 01/2025

Obs. Ao conteúdo do programa que faça referência à legislação, aplica-se a atualização ocorrida até a data da aplicação da prova.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL (Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Farmácia, Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados)

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum para todos os cargos do Ensino Fundamental)

Leitura e interpretação de texto: compreensão do tema central; identificação de ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto; tipos gêneros textuais: texto narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e informativo; diferenças entre gêneros textuais; ortografia e acentuação: uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; regras do Novo Acordo Ortográfico; uso de maiúsculas e minúsculas; pontuação: uso correto da vírgula, ponto final, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão e aspas; classes gramaticais: substantivo (tipos e flexões), adjetivo (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições e conjunções; sintaxe e estruturação de frases: sujeito e predicado; termos essenciais e acessórios da oração; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; uso correto da crase; coesão e coerência: relação entre as ideias do texto; uso de conectivos; paragrafação e organização do discurso; figuras de linguagem: metáfora, hipérbole, antítese e pleonismo.

MATEMÁTICA (Comum para todos os cargos do Ensino Fundamental)

Operações matemáticas básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão, propriedades das operações e uso de expressões numéricas com parênteses, colchetes e chaves; Múltiplos e divisores: cálculo de MMC e MDC e decomposição em fatores primos; Porcentagem e juros: cálculo percentual e suas aplicações em aumentos, descontos, juros simples e compostos; Medidas e grandezas: unidades de comprimento, área, volume, massa e tempo, com conversões; Geometria plana e espacial: perímetro e área de quadrado, retângulo, triângulo e círculo, estudo de sólidos geométricos e volume, classificação de ângulos e aplicação do Teorema de Pitágoras; Equações e expressões algébricas: operações com expressões e resolução de equações do 1º e 2º grau, além de sistemas lineares; Funções: noções de função e estudo das funções do 1º e 2º grau com gráficos; Estatística e probabilidade: leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Raciocínio lógico: sequências numéricas, padrões e resolução de problemas aplicados ao cotidiano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento telefônico e ao público: técnicas de comunicação, postura profissional, escuta ativa, condução de chamadas, registro e encaminhamento de demandas. Noções de arquivologia: princípios básicos, classificação, ordenação, avaliação, destinação, ciclo vital e conservação de documentos. Tramitação de documentos e correspondências: registro, protocolo, expedição, arquivamento, controle de prazos e gestão de correspondências internas e externas. Redação oficial: linguagem administrativa, impessoalidade, clareza, estrutura de ofícios, memorandos e demais atos oficiais conforme normas vigentes. Informática: sistema operacional Windows, gerenciamento de pastas e arquivos e configurações básicas. Microsoft Office (Word e Excel – 2013/2016): edição e formatação de textos e planilhas, uso de funções básicas, tabelas e gráficos simples. Internet e ferramentas digitais: navegação, e-mail, pesquisa, uso de ferramentas do Office e noções de segurança da informação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho: princípios preventivos e identificação de riscos. Relações humanas no trabalho e problemas éticos: comunicação, postura profissional e convivência organizacional. Noções de fisiologia no trabalho: adaptações orgânicas às atividades laborais. Noções de epidemiologia: conceitos básicos, indicadores e aplicações na saúde do trabalhador. Normas Regulamentadoras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

do MT: prevenção de riscos e responsabilidades. Doenças profissionais: definição, causas e medidas preventivas. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na empresa: estrutura e principais atribuições. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração e dosagens. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial — técnicas de avaliação e noções fundamentais.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.º 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação. Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação e sinalização de trânsito: princípios legais, dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e regras de circulação. Normas gerais de circulação e conduta: prioridades, ultrapassagens, velocidade, infrações e responsabilidade do condutor. Sinalização de trânsito: tipos, cores, símbolos e interpretação de sinais verticais, horizontais e dispositivos auxiliares. Direção defensiva: prevenção de acidentes, fatores de risco, condições adversas e comportamento seguro. Primeiros socorros: procedimentos imediatos em situações de emergência, avaliação inicial e acionamento de ajuda especializada. Proteção ao meio ambiente: práticas sustentáveis no trânsito, emissões veiculares, poluição e cuidados essenciais. Cidadania: comportamento ético, respeito às normas, convivência social e responsabilidade coletiva no espaço público. Noções de mecânica básica de autos: funcionamento geral do veículo, verificação de fluidos, pneus, sistemas essenciais e manutenção preventiva.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Conhecimentos sobre o funcionamento, a operação, a manutenção e a conservação de veículos leves e pesados, incluindo sistemas essenciais e procedimentos de verificação preventiva. Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro, legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta aplicáveis a todos os tipos de veículos. Direção defensiva: identificação de riscos, prevenção de acidentes e conduta segura em diferentes condições de tráfego e carga. Primeiros socorros: procedimentos imediatos em situações de emergência. Noções de mecânica básica, abrangendo componentes e sistemas de veículos leves e veículos pesados, bem como cuidados específicos para operação segura.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO (Agente de Transporte e Trânsito, Técnico Administrativo e Técnico em Contabilidade)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: compreensão global do texto; identificação do tema central e das ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto; tipos e gêneros textuais: características dos textos narrativos, descritivos, dissertativos, injuntivos e argumentativos; diferenças entre gêneros textuais como jornalístico, publicitário, literário; ortografia e acentuação: regras do Novo Acordo Ortográfico; uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; diferenciação de palavras homônimas e parônimas; morfologia (classes gramaticais): estrutura e formação das palavras; substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições, conjunções e interjeições; síntese e construção frasal: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; tipos de sujeito e predicado; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal (uso correto da crase); períodos e orações: coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período simples e composto; figuras de linguagem / funções da linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, antítese, pleonismo; funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática); coesão e coerência textual: relação entre as ideias do texto; uso de conectivos; paragrafação e organização do discurso.

MATEMÁTICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Conjuntos numéricos: estudo dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, com operações e propriedades; Expressões algébricas: manipulação de expressões numéricas e algébricas, aplicação de produtos notáveis e fatoração de polinômios; Equações e inequações: resolução de equações do 1º e 2º graus, sistemas lineares e inequações; Funções: análise das funções do 1º e 2º grau, modular, exponencial e logarítmica, com representação gráfica; Progressões: estudo da Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG), incluindo soma dos termos; Porcentagem e juros: aplicações em situações práticas, com juros simples e compostos; Razão, proporção e regra de três: regra de três simples e composta, divisão proporcional e aplicações; Trigonometria: razões trigonométricas, círculo trigonométrico e leis dos senos e dos cossenos; Geometria espacial e plana: propriedades de triângulos, quadriláteros e polígonos, aplicação do Teorema de Pitágoras, cálculo de perímetro e área de figuras planas, estudo de sólidos geométricos e volume.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática, componentes de um computador (monitor, teclado, mouse, gabinete e impressora), diferença entre hardware e software; sistema operacional Windows, criação, cópia, exclusão e organização de pastas e arquivos; pacote Microsoft Office 2016, incluindo: Microsoft Word, formatação e edição de textos, inserção de tabelas, listas, cabeçalhos e rodapés, uso de ortografia e gramática, salvamento e impressão; Microsoft Excel, criação e edição de planilhas, uso de fórmulas simples, cálculos automáticos, gráficos e formatação de células; Microsoft PowerPoint, criação de apresentações, inserção de slides, imagens e transições; internet, navegação em sites, pesquisa de informações, uso de navegadores e motores de busca, envio e recebimento de e-mails, anexos e boas práticas de etiqueta digital; segurança da informação, cuidados com senhas, uso de antivírus, prevenção contra golpes virtuais (phishing, vírus, malware) e noções básicas da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I Resolução CONTRAN n.º 973/2022. Resolução CONTRAN n.º 925/2022 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Volume I e Volume II. Resolução CONTRAN n.º 798/2020 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques. Direção defensiva. Resolução CONTRAN n.º 909/2022 fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento. Resolução CONTRAN n.º 985/2022 (Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito). Resolução CONTRAN n.º 996/2023 (ciclomotores e bicicletas elétricas).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Princípios gerais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de administração: organização do trabalho, processos administrativos e rotinas internas. Correspondência administrativa: elaboração, recebimento, registro, expedição e arquivamento, com uso adequado da linguagem institucional. Recepção e atendimento ao público: acolhimento, identificação de demandas, comunicação clara, escuta ativa, postura profissional e encaminhamento adequado. Arquivo e protocolo: princípios básicos de arquivologia, classificação, controle, tramitação e conservação de documentos. Formas de tratamento e Redação Oficial, conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018): impessoalidade, clareza, precisão e adequação formal. Aplicação dos 5S: utilização, ordenação, limpeza, asseio e autodisciplina para organização e eficiência no ambiente de trabalho.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade geral: conceitos de patrimônio, seus componentes e variações; demonstrações contábeis e suas finalidades; princípios e normas contábeis aplicáveis. Análise de demonstrações contábeis: interpretação de indicadores, estrutura patrimonial, liquidez, endividamento e desempenho econômico-financeiro. Contabilidade de custos: classificação de custos, despesas e investimentos; métodos de custeio e apropriação; margem de contribuição e ponto de equilíbrio. Contabilidade pública: receitas e despesas, variações patrimoniais, estrutura e aplicação do PCASP e do MCASP; sistema SIAFI e seus principais módulos. Legislação pública: Lei nº 4.320/1964; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e NBC T 16. Gestão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

bens públicos: controle, registro, inventário e responsabilidade sobre o patrimônio público. Escrituração e execução orçamentária: etapas, classificação, créditos adicionais e controle da execução. Administração de recursos: dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), gestão dos recursos do Fundeb e das despesas da saúde. Ferramentas digitais aplicadas à área contábil: softwares especializados, planilhas eletrônicas e recursos de Excel avançado voltados à análise e ao controle contábil.

CARGOS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR (TODOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: compreensão global do texto; identificação de ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; intertextualidade e relações entre textos; tipos e gêneros textuais: texto narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo, argumentativo, técnico-científico, acadêmico e jornalístico; estrutura e características de cada gênero; ortografia e acentuação: regras do Novo Acordo Ortográfico; uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; palavras homônimas e parônimas; hifenização; pontuação: uso correto da vírgula, ponto final, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, aspas, parênteses e reticências; morfologia (sintaxe): estrutura e formação das palavras; substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições e conjunções; sintaxe e estruturação do período: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; sujeito e predicado; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; uso correto da crase; períodos e orações: coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática dos períodos simples e composto; figuras de linguagem e funções da linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, eufemismo, antítese, pleonismo; funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática, poética e metalinguística); estilística e semântica: ambiguidade e polissemia; conotação e denotação; sinonímia e antonímia; variação linguística; coesão e coerência textual: uso de conectivos e operadores argumentativos; paragrafação e organização lógica do discurso; clareza e concisão no texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: estudo de naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, incluindo intervalos numéricos e propriedades; Funções matemáticas: definição e análise de funções do 1º e 2º graus, exponenciais e logarítmicas, crescimento e decrescimento, além de gráficos; Limites e derivadas: noção de limite de funções, cálculo de limites, derivadas e suas aplicações em taxas de variação, máximos e mínimos; Matrizes, determinantes e sistemas: operações com matrizes, cálculo de determinantes, matriz inversa, sistemas lineares e Regra de Cramer; Progressões e análise combinatória: estudo de PA e PG, princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações; Probabilidade e estatística: cálculo de probabilidades, variáveis aleatórias, distribuição normal e binomial, média, moda, mediana, desvio padrão e variância; Geometria analítica e trigonometria: estudo de retas e circunferências no plano cartesiano, equações correspondentes, ângulos e arcos, leis dos senos e dos cossenos; Cálculo diferencial e integral: derivadas, integrais definidas e indefinidas, aplicações em cálculo de áreas e volumes; Raciocínio lógico e matemática discreta: proposições e conectivos lógicos, tabelas-verdade, teoria dos grafos, algoritmos e lógica matemática; Matemática financeira: juros simples e compostos, taxas de juros, capitalização e descontos, valor presente e futuro, amortizações e séries financeiras.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware e software; componentes de um microcomputador e periféricos de entrada, saída e armazenamento; Sistema operacional Windows: área de trabalho, janelas, menus, arquivos e pastas; operações de criação, cópia, exclusão e movimentação de arquivos; MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, tabelas, impressão; MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções básicas; Internet e correio eletrônico: conceitos de URL, links, sites e buscas; utilização de navegadores (Chrome, Firefox, Edge) e de correio eletrônico (preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos); Segurança da informação: noções de vírus, malware, phishing; uso de antivírus, firewall e boas práticas de navegação segura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Conhecimentos de análise; Projeto de sistemas; Levantamento de requisitos; Noções de análise e projeto orientado a objeto com notação UML 2.x; Diagramas de caso de uso, classes e objetos e atividades; Conceitos e arquitetura de banco de dados; Modelagem de dados - entidade relacionamentos (MER) e modelo relacional