

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- Agente de Apoio Técnico
- Auxiliar de Serviços Médicos

DISCIPLINA - NÚMERO DE QUESTÕES E PONTOS POR QUESTÃO

Disciplina	Número de Questões	Pontos por Questão
Língua Portuguesa	15	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Legislação	10	1,0
Conhecimentos do Cargo	10	1,0
Total de Questões	40 questões	
Pontuação Máxima	40 pontos	

I – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Língua Portuguesa

- **Fonologia:** Conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia.
- **Morfologia:** Estrutura e formação das palavras, classes de palavras.
- **Sintaxe:** Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação.
- **Semântica:** Significação das palavras no texto.
- **Interpretação de Texto**

Conhecimentos Gerais

- **Programa de Atualidades:** Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Noções de Saúde Pública

Aplica-se apenas para os cargos de Nível Médio Técnico

[...]

Legislação

Aplica-se apenas para cargos de Nível Médio

- Lei nº 1424/2022 e eventuais alterações posteriores
- Lei Complementar nº 015/2011: Dispõe sobre a área de atuação estatal da FUNASG e dá outras providências
- Lei nº 1416/2022 e eventuais alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Municipais de São Gonçalo
- Lei Orgânica do Município de São Gonçalo e eventuais alterações posteriores:
 - Da Administração Municipal: Princípios Fundamentais, Atos Municipais, Servidores Municipais, Patrimônio Municipal, Saúde e Assistência Social

CONHECIMENTOS DO CARGO

Agente de Apoio Técnico

- Conceito de Internet e Intranet
- Principais aplicativos comerciais: Edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro
- Sistemas Operacionais: Windows 2000/Me/XP
- Aplicativos: Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003

- Principais navegadores para Internet
- Correio eletrônico
- Procedimento para realização de cópia de segurança
- Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso
- Noções de Arquivo: Organização de arquivos e protocolos
- Recepção e despacho de documentos
- Redação e Documentos Oficiais: Formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, parecer, etc.)
- Noções de Segurança do Trabalho
- Ética Profissional

Auxiliar de Serviços Médicos

- Noções de Arquivo: Organização de arquivos e protocolos
- Recepção e despacho de documentos
- Comportamento Organizacional: Motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas
- Qualidade no Atendimento: Atendimento ao público interno e externo; Recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico
- Comunicação: Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, ligações urbanas e interurbanas - classes de chamadas e tarifas; Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: Recados, anotações e bilhetes
- Noções Básicas de Informática: Correio eletrônico, editor de textos Microsoft Word
- Ética Profissional

Obs: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ANEXO II NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - Página 41