



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
EDITAL N.º 006/2014

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – GRUPO II
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de texto
- Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
- Sinônimos, antônimos e parônimos
- Crase
- Acentuação gráfica (novas normas ortográficas)
- Pontuação
- Sentido próprio e figurado das palavras
- Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

- Sistema de equação do 1º grau;
- Resolução de equações do 2º grau completa e incompleta;
- Sistemas de equações do 2º grau;
- Congruência e semelhança de figuras planas;
- Teorema de Tales;
- Teorema de Pitágoras;
- Relações métricas nos triângulos retângulos;
- Razões trigonométricas envolvendo os ângulos de 30º, 45º e 60º;
- Perímetros de figuras planas;
- Áreas de figuras planas;

INFORMÁTICA

Computador

- Conceituação.
- Hardware.
- Software.
- Windows como sistema operacional:
- Uso do mouse: clicar, clicar e arrastar.
- Entrar e sair.
- Janela.
- Caixa de controle.
- Barras de títulos e de menus.
- Menu iniciar – Programas – configurações e outras opções.
- Operações com pastas e arquivos.
- Configurações gerais.
- Internet.
- Configurações de segurança.

Processador de textos – Microsoft Word

- Criação e edição de textos.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de textos.
- Formatação de textos.
- Recursos diversos em textos.
- Impressão de arquivos de textos.



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
EDITAL N.º 006/2014

- Montagem e formatação de tabelas.

Planilhas Eletrônicas – Microsoft Excel

- Estrutura de uma planilha eletrônica
- Criação de planilha.
- Abrir e fechar planilha.
- Salvar planilha..
- Seleção e edição de células.
- Inserir, excluir, copiar e formatar células.
- Edição de planilhas.
- Inserir, mover e excluir planilhas.
- Auto-fill.
- Auto-soma.
- Cálculos com fórmulas.
- Formatação de planilhas.
- Uso de funções.
- Montagem de gráficos.
- Impressão de planilhas.

Apresentações – Microsoft Power Point

- Criação e edição de apresentações.
- Salvamento, exclusão e recuperação de arquivos de apresentações.
- Formatação de apresentações.
- Recursos diversos em apresentações.
- Impressão de arquivos de apresentações.
- Formas e recursos de exibição e apresentações.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho;
- Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- Antecipação, reconhecimento avaliação e controle de riscos ambientais; Programa de prevenção de acidentes do trabalho.
- Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados;
- Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, conseqüências do acidente, afastamento do trabalho;
- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT.
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: Dimensionamento, processo eleitoral, constituição, funções e atribuições, organização e treinamento;
- Atividades e Operações Insalubres e Perigosas;
- Ergonomia. Instalações e serviços de eletricidade. Máquinas e equipamentos; Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais.
- Líquidos combustíveis e inflamáveis.
- Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.