

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SMS SÃO JOSÉ - SC

**SMS SÃO JOSÉ - SC - SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE DE SÃO JOSÉ - SANTA CATARINA**

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

EDITAL 001/2025

CÓD: OP-161ST-25
7908403581825

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitá-lo.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Como Se Preparar para a Prova

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



Priorização de Tópicos: Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



Resumos e Questões Comentadas: Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



Gestão do Tempo Durante a Prova: Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



Lidando com Questões Difíceis: Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



Leitura Atenta das Instruções: Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



Simulações Realistas: Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



Avaliação de Desempenho: Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



Alimentação e Hidratação: Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



Sono e Descanso: Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



Calma e Foco: No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



Documentos Necessários: Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



Materiais Permitidos: Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



Confirmação do Local da Prova: Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



Alimentos Leves: Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME!**

Língua Portuguesa

1. Sílabas e divisão silábica.....	7
2. Classes gramaticais: substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo); classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo); adjetivo (número e gênero).....	8
3. Análise e interpretação de pequenos textos	10

Noções de Informática

1. Uso básico do computador: ligar, desligar, área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; internet: navegação, busca de informações e cuidados com vírus e senhas.....	17
2. Microsoft word: criação e edição de textos simples.....	24
3. Microsoft excel: noções básicas de planilhas e cálculos simples	32
4. Correio eletrônico (e-mail): envio e recebimento de mensagens.....	39

Conhecimentos Específicos Agente de Combate às Endemias

1. Lei nº 2.248/1991 (estatuto do servidor público) e suas alterações.....	45
2. Leis complementares nº 53/2011 e nº 54/2011 (plano de cargos e salários) e suas alterações	61
3. Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde): princípios e diretrizes do sistema único de saúde – SUS.....	77
4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: atenção básica, média e alta complexidade	88
5. Noções de higiene pessoal, coletiva e do ambiente: limpeza, desinfecção, destino adequado do lixo, cuidados com a água e alimentos.....	90
6. Noções de prevenção de acidentes e segurança no trabalho, incluindo uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e cuidados durante visitas domiciliares e atividades de campo.....	95
7. Educação em saúde: promoção de hábitos saudáveis e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis.....	98
8. Cadastro e vistoria de imóveis, identificação e eliminação de criadouros, pesquisa larvária e aplicação de larvicidas conforme orientação técnica	102
9. Noções de higiene, profilaxia e imunidade.....	105
10. Conceito de endemia, epidemia e surto	108
11. Noções básicas sobre doenças transmissíveis mais comuns: dengue, chikungunya, zika, febre amarela, verminoses, raiva e leishmaniose	112
12. Noções de fontes de infecção e formas de transmissão	120

Conteúdo Digital

Temas da Atualidade

1. Questões sociais e ambientais do brasil e de santa catarina: clima, recursos naturais, população e economia 3
2. Realidade histórica, cultural e socioeconômica do município de são josé (sc)..... 8
3. Atualidades: fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e local, divulgados nos 12 meses anteriores à publicação do edital..... 9

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

SÍLABA E DIVISÃO SILÁBICA

De maneira geral, a sílaba é um grupo de fonemas centrados numa vogal. Toda sílaba é expressa numa só emissão de voz, com breves pausas entre cada sílaba.

Quando pronunciamos uma palavra pausadamente, este detalhe é mais perceptível.

Uma boa ferramenta para separar as sílabas é falar a palavra devagar, pausadamente: FO... NO... LO... GI... A. Percebeu?¹

A base da sílaba é a vogal e, sem ela, não há sílaba. Existem palavras com somente uma vogal formando cada sílaba: aí, que se pronuncia a-í (duas sílabas).

Em relação ao número de sílabas, as palavras classificam-se em:

- **Monossílabas (uma vogal, uma sílaba):** mão.
- **Dissílabas (duas vogais, duas sílabas):** man-ga.
- **Trissílabas (três vogais, três sílabas):** man-guei-ra.
- **Polissílabas (mais de três vogais, mais de três sílabas):** man-guei-ren-se.

► Divisão Silábica²

A divisão de qualquer vocábulo é assinalada pelo hífen. A regra ocorre por meio da soletração, e não pelos seus elementos constitutivos segundo a etimologia.

Seguindo este princípio, é preciso respeitar as normas a seguir:

A consoante inicial que não for seguida de vogal deve permanecer na sílaba que a segue:

Ex.: gno-ma, pneu-má-ti-co, mne-mô-ni-ca.

No interior de um vocábulo, conserva-se sempre na sílaba que a precede a consoante que não é seguida de vogal.

Ex.: ab-di-car, ét-ni-co, sub-ju-gar, op-ção.

Os elementos dos grupos consonânticos iniciais de sílaba e os diagramas *ch*, *lh*, *nh* não são separados.

Ex.: a-blu-ção, a-bra-sar, a-che-gar, ma-nhã, fi-lho.

- **Contudo:** as consonâncias *bl* e *br* nem sempre formam grupos articulados. Ademais, em alguns casos o *l* e o *r* são pronunciados de maneira separada, o que se atentará na participação do vocábulo. Já as consoantes *dl*, são proferidas de maneira desligada, com o hífen entre essas duas letras na divisão silábica, a não ser no termo onomatopéico *dlim*.

Ex.: sublin-gual, sub-rogar, ad-le-ga-ção.

Quando o *sc* se encontra no interior de um vocábulo, ele se biparte, o *s* fica numa sílaba e o *c* na sílaba imediata.

Ex.: a-do-les-cen-te, des-cer, pres-cin-dir, res-ci-são.

Nota: Será formada sílaba com o prefixo antecedente o *s* que precede consoantes.

Ex.: abs-tra-ir, ads-cre-ver, ins-cri-ção, inspe-tor, ins-tru-ir, in-ters-tí-cio, pers-pi-caz.

Sobre o s dos prefixos bis, cis, des, dis, trans e o x do prefixo ex: não são separados caso a próxima sílaba iniciar com consoante, porém, caso iniciar com vogal, acabam formando sílaba com esta e são separados do elemento prefixal.

Ex.: bis-ne-to, cis-pla-ti-no, des-li-gar, dis-tra-ção, transportar, ex-tra-ir; bi-sa-vô, ci-san-di-no, de-ses-pe-rar, di-sen-té-ri-co, tran-sa-tlân-ti-co, e-xér-ci-to.

Separam-se as *vogais idênticas* e as letras *cc*, *çç*, *rr* e *ss*. Uma ficará na sílaba precedente e a outra na seguinte.

Ex.: ca-a-tin-ga, co-or-de-nar, in-te-lec-ção, oc-ci-pi-tal, prorogar, res-sur-gir,

Nota: Em hiatos, mesmo que as vogais sejam diferentes, elas também se separam.

Ex.: a-ta-ú-de, ca-í-eis, ca-ir, du-e-lo, fi-el, flu-iu, fru-ir; gra-ú-na, je-su-í-ta, le-al, mi-ú-do, po-ei-ra, ra-i-nha, sa-ú-de, vi-ví-eis, vo-ar.

Vogais de ditongos (crescentes e decrescentes) e de tritongos não são separadas.

Ex.: ai-ro-so, a-ni-mais, au-ro-ra, a-ve-ri-gueis, ca-iu, cru-éis, en-jei-tar, fo-ga-réu, fu-giu, gló-ria, guai-ar, i-guais, ja-mais, joi-as, ó-dio, quais, sá-bio, sa-guão, sa-guões, su-bor-nou, ta-fuis, vá-rio.

Nota: A vogal após o *u* precedido de *g* ou *q* não é separada do mesmo, seja acompanhada, ou não, de consoante.

Ex.: am-bí-guo, e-qui-va-ler, guer-ra, u-bí-quo.

A translineação é a passagem para a próxima linha ao escrever um texto. Numa palavra composta ou numa combinação de palavras que possui um hífen (ou mais), e se a partição coincidir com o final de um dos elementos ou membros, o hífen deve ser repetido no começo da linha seguinte, para que haja clareza gráfica.

Ex.: Vice-

- almirante.

1 PESTANA, F. A Gramática para concursos pública. 4ª ed. São Paulo: Método, 2019.

2 BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

► Acento Tônico

Quando pronunciamos uma palavra que possui duas ou mais sílabas, é possível perceber que há sempre uma sílaba de maior intensidade sonora em comparação com as outras. Ex.:

Ca-lor - a sílaba **lor** é a de maior intensidade.

Fa-cei-ro - a sílaba **cei** é a de maior intensidade.

Só-li-do - a sílaba **só** é a de maior intensidade.

Classificação da sílaba quanto à intensidade

- **Tônica:** é a sílaba pronunciada com maior intensidade.
- **Átona:** é a sílaba pronunciada com menor intensidade.
- **Subtônica:** é a sílaba de intensidade intermediária. Ocorre, principalmente, em palavras *derivadas*, correspondendo à tônica da palavra primitiva.

Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica

De acordo com a posição da sílaba tônica, os vocábulos da Língua Portuguesa que contêm duas ou mais sílabas são classificados em:

- **Oxítonos:** são aqueles cuja sílaba tônica é a última.
Ex.: avó, urubu, parabéns.
- **Paroxítonos:** são aqueles cuja sílaba tônica é a penúltima.
Ex.: dócil, suavemente, banana.
- **Proparoxítonos:** são aqueles cuja sílaba tônica é a antepenúltima.
Ex.: máximo, parábola, íntimo.

Observações

- **As seguintes palavras, entre outras, admitem dupla tonicidade (dupla prosódia):** acróbata ou acrobata; alópata ou alopata; ambrósia ou ambrosia; crisântemo ou crisantemo; hieróglifo ou hieroglifo; nefelíbata ou nefelibata; Oceânia ou Oceania; ortoépia ou ortoepia; projétil ou projétil; réptil ou reptil; reseda (ê) ou resedá; sóror ou soror; homília ou homilia; geodésia ou geodesia; zângão ou zangão.
- ³Nas paroxítonas terminadas em **ditongo crescente**, há a possibilidade de dupla classificação. Tais palavras podem ser classificadas como paroxítonas ou *proparoxítonas eventuais* ou *aparentes*. Em casos assim, pode-se entender que *Patrícia, secretária, história, inventário* e outras palavras são paroxítonas e também que são “proparoxítonas eventuais”.
- Separando *Pa-trí-cia, se-cre-tá-ria, his-tó-ria, in-ven-tá-rio*, temos paroxítonas. Já se a separação for *Pa-trí-ci-a, se-cre-tá-ri-a, his-tó-ri-a, in-ven-tá-ri-o*, a sílaba tônica é a antepenúltima, ou seja, proparoxítonas.
- **Paroxítonas terminadas em ditongo decrescente não deixam dúvida: são paroxítonas** (a-má-veis, fá-ceis).

CLASSES GRAMATICAIS: SUBSTANTIVO, GÊNERO (MASCULINO E FEMININO), NÚMERO (SINGULAR E PLURAL) E GRAU (DIMINUTIVO E AUMENTATIVO); CLASSIFICAÇÃO DO SUBSTANTIVO (PRÓPRIO, COMUM E COLETIVO); ADJETIVO (NÚMERO E GÊNERO)

SUBSTANTIVO

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados.

Exemplo: mulher; gato; cidade...

- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar.

Exemplo: Maria; Garfield; Belo Horizonte...

- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie.

Exemplo: matilha; enxame; cardume...

- **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.).

Exemplo: menina; cachorro; praça...

- **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc.

Exemplo: saudade; sede; imaginação...

- **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras.

Exemplo: livro; água; noite...

- **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s).

Exemplo: pedreiro; livreria; noturno...

- **Simplex:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical).

Exemplo: casa; pessoa; cheiro...

- **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical).

Exemplo: passatempo; guarda-roupa; girassol...

► Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: feminino e masculino.

O substantivo biforme é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo -o ou -a, respectivamente (Ex: menino / menina). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (Ex: avô / avó), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (Ex: irmão / irmã; cantor / cantora).

O substantivo uniforme é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (Ex: a cadeira / o poste). Pode ser classificado em epiceno (refere-se aos animais), sobrecomum (refere-se a pessoas) e comum de dois gêneros (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à mudança semântica que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo “o fruto X a fruta” temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

► Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no singular, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (Ex: bola; escada; casa) ou no plural, usado para designar maiores quantidades (Ex: bolas; escadas; casas) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra S ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (Ex: o lápis / os lápis).

► Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em aumentativo e diminutivo.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado analítico (Ex: menino grande / menino pequeno).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado sintético (Ex: menino/menininho).

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as letras maiúsculas devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as letras minúsculas podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o uso de maiúscula ou minúscula é facultativo, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

ADJETIVO

Os adjetivos podem ser simples (educado) ou compostos (mal-educado); primitivos (alegre) ou derivados (tristonho). Eles podem flexionar entre o feminino (estudiosa) e o masculino (engraçado), e o singular (bonito) e o plural (bonitos).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (brasileiro; mineiro).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição DE + substantivo:

- de criança = infantil
- de mãe = maternal
- de cabelo = capilar

► Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

- **Normal:** A Bruna é inteligente.
- **Comparativo de superioridade:** A Bruna é mais inteligente que o Lucas.
- **Comparativo de inferioridade:** O Gustavo é menos inteligente que a Bruna.
- **Comparativo de igualdade:** A Bruna é tão inteligente quanto a Maria.
- **Superlativo relativo de superioridade:** A Bruna é a mais inteligente da turma.
- **Superlativo relativo de inferioridade:** O Gustavo é o menos inteligente da turma.
- **Superlativo absoluto analítico:** A Bruna é muito inteligente.
- **Superlativo absoluto sintético:** A Bruna é inteligentíssima.

► Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjativa). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (Ex: vinho do Chile = vinho chileno).

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	bem; mal; assim; melhor; depressa	ao contrário; em detalhes
DE TEMPO	ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente	logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite
DE LUGAR	aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali	Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto
DE INTENSIDADE	muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada	em excesso; de todos; muito menos
DE AFIRMAÇÃO	sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras	com certeza; de fato; sem dúvidas
DE NEGAÇÃO	não; nunca; jamais; tampouco; nem	nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum
DE DÚVIDA	Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá	Quem sabe

► Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- **Lugar:** onde, aonde, de onde.
- **Tempo:** quando.
- **Modo:** como.
- **Causa:** por que, por quê.

► Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- **Comparativo de igualdade:** tão/tanto + advérbio + quanto.
- **Comparativo de superioridade:** mais + advérbio + (do) que.
- **Comparativo de inferioridade:** menos + advérbio + (do) que.
- **Superlativo analítico:** muito cedo.
- **Superlativo sintético:** cedíssimo.

Na linguagem coloquial, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (cedinho), o aumentativo (cedão) e o uso de alguns prefixos (supercedo).

Existem advérbios que exprimem ideia de exclusão (somente; salvo; exclusivamente; apenas), inclusão (também; ainda; mesmo) e ordem (ultimamente; depois; primeiramente).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma palavra denotativa, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de inclusão (até, mesmo, inclusive); de exclusão (apenas, senão, salvo); de designação (eis); de realce (cá, lá, só, é que); de retificação (aliás, ou melhor, isto é) e de situação (afinal, agora, então, e aí).

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE PEQUENOS TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Combate às Endemias

LEI Nº 2.248/1991 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO) E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 2248, DE 20 DE MARÇO DE 1991.

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de São José, criando o respectivo estatuto.

Dioceses João Vieira, Prefeito Municipal de São José, faz saber aos habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona o seguinte Estatuto para os Servidores Públicos:

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

CAPÍTULO ÚNICO DA INSTITUIÇÃO DO REGIME

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São José, previsto na Lei Complementar nº 01, de 04 de setembro de 1990.

Art. 2º Considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas por este, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º Os vencimentos dos cargos corresponderão à referências básicas, previamente fixadas em lei.

Art. 5º As carreiras serão organizadas em grupos de cargos dispostas de acordo com a natureza profissional, guardando correlação com a finalidade de função.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - Os cargos de que trata o "caput" deste artigo, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º Quadro é o conjunto de cargos de carreira e em comissão, integrantes das estruturas dos Poderes do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas instituídas e mantidas por este.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, REMOÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público:

I - nacionalidade brasileira ou equiparada;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e ou os requisitos especiais para o seu desempenho;

V - idade mínima de 18(dezoito) anos;

VI - idade máxima de 50(cinquenta) anos;

VII - boa saúde mental.

Parágrafo Único - O limite máximo de idade para provimento, não se aplica ao servidor do Município ocupante de cargo efetivo.

Art. 9º O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Prefeito Municipal ou por preposto definido em lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município, far-se-á por ato dos Dirigentes Superiores das respectivas instituições, na forma da lei.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11 São formas de provimento de cargos públicos:

I - nomeação;

II - transferência;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - aproveitamento;

VIII - substituição;

IX - ascensão.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 12 - A nomeação, forma de investidura originária, far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira; ou

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

§ 1º - Prescinde de concurso público a nomeação para cargo de provimento em comissão.

§ 2º - A nomeação do servidor público, para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular.

Art. 13 - A nomeação para cargo de quadro de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido número de vagas, a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 14 - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira, mediante progressão, promoção e ascensão funcional, serão definidos em lei do Plano de Carreira.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - O concurso público será de provas, ou de provas e títulos.

Art. 16 - As condições para realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no átrio da Prefeitura, no órgão oficial e nos jornais diários de circulação no Município.

Art. 17 - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18 - O edital do concurso poderá estabelecer outros requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos e que não constem desta Lei.

Art. 19 - Aos candidatos fica assegurado meios amplos de recursos nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.

§ 1º - Interposto recurso o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, e no caso do não provimento do recurso, as provas serão anuladas e desconsideradas.

§ 2º - Os critérios e demais condições mencionados no caput deste artigo, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 20 - Terá preferência para a nomeação, em caso de empate na classificação, sucessivamente, o candidato:

I - já pertencente ao serviço público municipal de São José, suas Autarquias e Fundações Públicas, instituídas e mantidas;

II - pertencente ao serviço público municipal de São José, suas Autarquias e Fundações instituídas e mantidas, que possuir maior tempo de efetivo exercício nesta condição;

III - o que tiver obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado;

IV - que tenha maior número de dependentes.

SEÇÃO IV DA POSSE, DA LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO

Art. 21 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando, constando de declaração de inexistência de incompatibilidade legal para o exercício.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 22 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção por junta médica oficial do Município.

§ 1º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, e tiver cumprido os demais requisitos estabelecidos nesta lei.

§ 2º - São competentes para dar posse:

I - O Prefeito Municipal aos chefes dos órgãos que lhe forem diretamente subordinados;

II - O Presidente da Câmara aos servidores do Poder Legislativo;

III - O Secretário de cada órgão aos respectivos servidores;

IV - O Dirigente Superior, aos servidores das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

Art. 23 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - O exercício do cargo terá início dentro de quinze dias, contados da data;

I - da publicação oficial do decreto, no caso de reintegração;

II - da posse nos demais casos.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

§ 3º - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 24 - O servidor terá exercício no órgão em que for lotado.

§ 1º - Entende-se por lotação, o número de servidores que deva ter exercício em cada órgão, mediante prévia distribuição dos cargos e das funções de confiança integrantes do respectivo quadro.

§ 2º - A lotação pessoal do servidor será aquela determinada em edital de concurso público, movimentação ou progresso funcional e de reingresso.

Art. 25 - O início, a suspensão, o reinício e as alterações relativas ao exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 26 - A progressão, a promoção e a ascensão funcional não interrompem o exercício.

Art. 27 - O servidor não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimentos, sem prévia autorização do Chefe de Poder.

Art. 28 - O afastamento do exercício do cargo será permitido para:

I - exercer cargo de provimento em comissão na administração federal, estadual ou municipal, respectivas Autarquias, Fundações e entidades paraestatais;

II - candidatar-se a mandato eletivo, na forma da lei;

III - exercício de mandato eletivo, na forma da lei;

IV - atender convocação do serviço militar;

V - exercer outras atividades específicas de magistério, devidamente regulamentadas;

VI - Realizar estágios especiais, cursos de atualização, aperfeiçoamento, pós-graduação e missões de estudo, afins ao cargo que ocupa, quando autorizado pelo Chefe do Poder;

VII - Atender imperativo de convênio firmado;

VIII - Permanecer à disposição de outra entidade estatal, fundacional, autárquica e paraestatal, desde que haja a anuência do servidor;

IX - Participar de competições esportivas oficiais.

§ 1º - O afastamento mencionado no inciso VI, obriga o servidor a continuar vinculado a entidade por período igual ao da duração do afastamento.

§ 2º - No caso do inciso VI, o servidor poderá optar por indenizar a administração municipal devolvendo os valores recebidos em uma única parcela e devidamente atualizados até o ato do desligamento do serviço público municipal.

§ 3º - O afastamento do servidor para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere, ou dele participe, dar-se-á com perda total da remuneração.

Art. 29 - O servidor será afastado do exercício do cargo quando preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou ainda, condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia.

Parágrafo Único - O afastamento do exercício do cargo, enquanto não houver condenação, não implica na suspensão dos pagamentos dos vencimentos.

Art. 30 - O ocupante de cargo de provimento efetivo sujeitar-se-á ao máximo de 40 horas semanais de trabalho, salvo quando houver disposição legal estabelecendo duração diversa.

§ 1º - É permitida a prestação de serviço extraordinário, que não está sujeito à limitação de carga horária semanal, não podendo ultrapassar a 120(cento e vinte) horas semestrais.

§ 2º - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 31 - Respeitados os casos previstos nesta lei, o servidor que interromper o exercício num período de 12(doze) meses, por mais de trinta dias consecutivos ou 50(cinquenta) dias alternados, sem justificativa, está sujeito a demissão por abandono de cargo, apurado em competente processo disciplinar.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 32 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de até 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade e pontualidade;

III - disciplina; e

IV - produtividade.

Art. 33 - VETADO.

Parágrafo Único - VETADO.

SEÇÃO VI DA ESTABILIDADE

Art. 34 - O servidor aprovado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar dois anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - O exercício do cargo em comissão não interrompe a contagem de tempo para efeito de estabilidade.

Art. 35 - O servidor estável só poderá ser demitido em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

SEÇÃO VII DA TRANSFERÊNCIA

Art. 36 - Transferência é a passagem do servidor estável de carreira, para outro de igual denominação, grupo ocupacional e vencimento, pertencente a quadro de pessoal diverso.

Parágrafo Único - A transferência acorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 37 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

SEÇÃO IX DA REVERSÃO

Art. 38 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 39 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Art. 40 - Não poderá reverter o aposentado que contar 65(sessenta e cinco) anos e 60(sessenta) anos de idade para homem e mulher, respectivamente.

SEÇÃO X DA REINTEGRAÇÃO

Art. 41 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Encontrando-se provido o cargo o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º - Em caso de extinção do cargo, na reintegração, o servidor será aproveitado em outro cargo do mesmo nível e padrão, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

SEÇÃO XI DA RECONDUÇÃO

Art. 42 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - A recondução decorrerá de:

- a) inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; e
- b) reintegração do anterior ocupante.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatível com o anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

SEÇÃO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 43 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com direito aos vencimentos integrais do cargo.

Parágrafo Único - A declaração de desnecessidade do cargo será feita por ato do Chefe de Poder ou do Dirigente de Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

Art. 44 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatível com o anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

Parágrafo Único - O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer, que não se destine a promoção por antigüidade.

Art. 45 - O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 46 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

SEÇÃO XIII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 47 - Poderá haver substituição no caso de impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 1º - A substituição do cargo de provimento em comissão recairá sempre em servidor público municipal.

§ 2º - Os professores da rede municipal e os especialistas em assuntos educacionais serão substituídos em suas licenças e impedimentos de ordem legal, por professores e especialistas, admitidos em caráter temporário, para prazos determinados.

Art. 48 - A substituição do cargo de provimento em comissão será automática ou dependerá de ato da autoridade competente.

§ 1º - A substituição automática é a feita por servidor previamente designado substituto do titular e será gratuita, salvo se exceder de 15 (quinze) dias ininterruptos, caso em que será remunerada a partir do início da substituição.

§ 2º - A substituição que depender de ato da autoridade competente será sempre remunerada.

§ 3º - Durante o período de substituição remunerada, o substituto perceberá a remuneração correspondente ao cargo em que se faça a substituição, ressalvado o caso de opção, proibida a acumulação de remuneração.

Art. 49 - Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação, designação ou reassunção do titular, e, nesse caso, só perceberá a remuneração correspondente a um cargo, cabendo ao servidor a opção.

Art. 50 - A reassunção ou vacância do cargo faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

Art. 50-A As normas concernentes à substituição de servidor ocupante de cargo em comissão previstas nesta Seção também se aplicam no caso de impedimento legal e temporário de servidor que exerce função gratificada de confiança. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 126/2022)

SEÇÃO XIV DA ASCENSÃO

Art. 51 - A ascensão é a passagem para o cargo de maior complexidade e maior vencimento, obedecendo o disposto na Lei do Plano de Carreira.

SEÇÃO XV DA PROMOÇÃO

Art. 52 - Promoção funcional é a passagem à referencia de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da sucessão, em decorrência do mérito apontado em avaliação de desempenho periódico.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 53 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - ascensão;
- IV - transferência;
- V - readaptação;
- VI - aposentadoria; e
- VII - falecimento.

Art. 54 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício será aplicada:

- a) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- b) quando não entrar no exercício no prazo estabelecido;
- c) quando por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade.

Art. 55 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á: