

**DITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020.  
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**

**LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, através do Departamento Municipal de Administração e nos termos das Leis Municipais nº 949/2009, 985/2009, 1084/11, 1089/11, 1588/18 e 1589/18, regulamentadas pela Lei Municipal nº 1603/18, todas em consonância pela Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, as quais firmam Convênios com as Instituições UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino, Pesquisa Ltda.; UNISA - Universidade de Santo Amaro – Polo Educacional de Registro; ESA – Escola Santo Agostinho Instituto Educacional e Instituto Sorocabano de Ensino Técnico e Profissionalizante, Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ETEC de Registro e Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP) **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para formação de Cadastro de Reservas, para “Estágio não obrigatório” a estudantes de nível técnico e de ensino superior.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade para **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para estágio não obrigatório aos estudantes de nível técnico e de ensino superior, que estejam frequentando os cursos a **partir dos semestres** abaixo relacionados, conforme segue:
  - 1.1.1 **Administração de Empresas (4º semestre); Biomedicina (3º semestre); Direito (7º semestre); Educação Física (3º semestre); Enfermagem (7º semestre); Engenharia Agrônoma (6º semestre); Engenharia Ambiental (7º semestre); Engenharia Civil (3º semestre); Fonoaudiologia (5º semestre); Letras (3º semestre); Matemática (3º semestre); Nutrição (3º semestre); Pedagogia (3º semestre); Psicologia (3º semestre); Técnico em Administração (2º semestre); Técnico em edificações (2º semestre); Técnico em Enfermagem (2º semestre); Técnico em Logística (2º semestre); Tecnólogo em Recursos Humanos (2º semestre).**
- 1.2. O estagiário deverá cumprir período de atividades de no mínimo 20 (vinte) horas e no máximo 30 (trinta) horas semanais e receberá uma Bolsa Auxílio de **2,5 (duas e meia) UFM**, no valor de **R\$ 7,26** (sete reais e vinte e seis centavos), reajustado anualmente, para cada hora efetivamente estagiada, de estagiários matriculados em cursos de ensino superior. Para estagiários matriculados em cursos de educação profissional, a remuneração, para cada hora efetivamente estagiada, será de 80% (oitenta por cento) da quantia acima descrita, bem como auxílio-transporte, tudo conforme disposto na Lei nº 1.603 de 26 de setembro de 2018.
- 1.3. A celebração do Termo de Compromisso de Estágio está em conformidade com as Leis Municipais nº 949/2009, 985/2009, 1084/11, 1089/11, 1588/18 e 1589/18, regulamentadas pela Lei Municipal nº 1603/18, todas em consonância pela Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

## 2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial da etapa deste Processo Seletivo dar-se-á no Jornal Gazeta SP, no Diário Oficial do Município, assim como no site oficial da Prefeitura – [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), link: Processo Seletivo.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição deverá ser realizada gratuitamente, pelo candidato, no período de **17, 18, 19, 20, 21 de fevereiro de 2020**, das **08h às 11h e das 13h30 às 17h**, na Divisão de Gestão de Pessoas da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, situada na Praça do Paço Municipal nº 10 - Centro, Cajati/SP.

- 3.1.1. No **ato da inscrição** o Candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- original e cópia da Cédula de Identidade;
- original e cópia do C.P.F.;
- cópia do comprovante de residência atual.

- 3.1.2. No caso de inscrição por Procuração com firma devidamente reconhecida, será retido o respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do Procurador e esta ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

- 3.1.3. No caso da Candidata lactante:

3.1.3.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato do preenchimento da Inscrição;
- b) Nos momentos de amamentação a candidata solicitará a fiscal de sala que a conduza à sala reservada;
- c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- d) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

- 3.2. No **ato da convocação para contratação** o candidato convocado deverá apresentar, além dos documentos descritos no item 3.1.1, o documento abaixo descrito:

- comprovante de Matrícula (cópia do Requerimento) ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais ou frequência de curso, emitido pelas instituições UNISEPE – União das Instituições de Serviços, Ensino, Pesquisa Ltda.; UNISA - Universidade de Santo Amaro – Pólo Educacional de Registro; ESA – Escola Santo Agostinho Instituto Educacional e Instituto SOROCABANO de Ensino Técnico e Profissionalizante, Instituto Sorocabano de Ensino Técnico e Profissionalizante, Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – ETEC de Registro e Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP).

## 4 – DOS REQUISITOS

- 4.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391 e 70.436 de 1972;
- 4.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, quando maior de 18 anos;

- 4.3 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público;
- 4.4 - Estar frequentando algum dos cursos de educação de nível técnico ou de ensino superior mencionados neste Edital.

## **5 – DA SELEÇÃO E APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 5.1 O Processo Seletivo constará de 01 (uma) fase, que consiste na aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório.
- 5.2- A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (a, b, c, d), sendo que uma apenas será a resposta correta. Será desclassificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos pontos.
  - 5.2.1. A Prova abrangerá as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e legislação e terão, para efeito de pontuação, o mesmo peso (P1), assim distribuídos:

<b>PROVA</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>CONTEÚDO PROGR.</b>	<b>PESO POR QUESTÃO</b>	<b>DURAÇÃO DAS PROVAS</b>
Língua Portuguesa	10	Conforme Anexo I	05	03 (três) horas
Matemática	05			
Conhecimento Específicos	05			

- 5.2.2- A aplicação da prova será no **dia 1º de março de 2020**, das 09h às 12h, na Escola Municipal Profª Maria da Conceição Rodrigues de Alcântara, situada na Rua Iguape, nº 512, Vila Vitória, Cajati, SP, sendo que os portões serão abertos às 8h30 e fechados às 8h55, com **05 (cinco) minutos** de antecedência antes do início das provas.
- 5.3- No dia e horário designado para a realização das provas recomenda-se aos candidatos que compareçam ao local de aplicação das provas, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha e documento de identificação com foto.
  - 5.3.1- São considerados documentos de identificação: carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como: o CREA, OAB, CRC, CRM, etc; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.4- O não comparecimento em dia, horário e local determinados para realização da prova, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.5- Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 5.6- Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas

eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer outro material que não seja o estritamente necessário à realização da prova.

- 5.7- Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 5.7.1- apresentar-se após o horário de início das provas;
  - 5.7.2- não apresentar os documentos exigidos no item 3.1.1 – DAS INSCRIÇÕES –
  - 5.7.3- ausentar-se da sala de prova sem o consentimento do fiscal de sala;
  - 5.7.4- lançar mãos de meios ilícitos para executar a prova;
  - 5.7.5- agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - 5.7.6- A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.8- Caso o número de candidatos inscritos **exceda à oferta** de lugares adequados existentes no local determinado para a realização das provas, a Prefeitura Municipal, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, reserva-se no direito de alocá-los em estabelecimento próximo ao determinado para a aplicação das provas, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte desses candidatos.

## **6 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 6.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão valerá 05 (cinco) pontos.
- 6.2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

## **7 – CRITÉRIO DE DESEMPATE**

- 7.1- Em caso de empate terá preferência sucessivamente o candidato que:
- 7.1.1 Tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - 7.1.2. Tiver maior número de acertos nas questões específicas;
  - 7.1.3. Maior idade acima de 60 (sessenta) anos;
  - 7.1.4. Candidato que tiver a menor idade.

## **8– DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

- 8.1- Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este Edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2020, através da Portaria nº 130 de 12.02.2020, conforme descrito abaixo:
- a) Presidente: Oldair Gomes de Oliveira – Coordenadora Técnica Pedagógica de Ensino Fundamental;
  - b) Membro: Hotton Bruno Lucena Bernardo – Chefe da Div. Apoio Administrativo;
  - c) Membro: Daniele de Souza Novaes – Coordenadora do Procon;
  - d) Membro: Silvana Santos Rodrigues - Chefe da Seção de Recursos Humanos.

## **9- DOS RECURSOS**

- 9.1- o candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia contado, respectivamente:

- 9.1.1- da publicação do Edital do Processo Seletivo, no Jornal Gazeta SP e no Diário Oficial;
- 9.1.2- da publicação do Gabarito da prova, no jornal Gazeta SP e no Diário Oficial;
- 9.1.3- da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo, no Jornal Gazeta SP e no Diário Oficial.
- 9.2- O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.
- 9.3- O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à **Comissão Organizadora**, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço para correspondência.
- 9.4- O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 9.5- Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
- 9.6- Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo/horário estabelecido.

## **10- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 10.1- Os candidatos serão classificados por ordem crescente da nota final, em uma lista classificatória por curso.
- 10.2- A Prefeitura do Município de Cajati, através da Divisão de Gestão de Pessoas, divulgará em Quadro de Avisos, no Jornal Gazeta SP, no Diário Oficial e no site [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), o resultado do Processo Seletivo, contendo os nomes, inscrição e as notas dos candidatos aprovados, por ordem de classificação. Os reprovados somente terão exposto no site acima e no Quadro de Aviso, suas notas, juntamente com o número do RG, para identificação.
- 10.3- O candidato classificado quando convocado, deverá comparecer na Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal nº 10 – Cajati/SP.

## **11 – DA CONVOCAÇÃO**

- 11.1- A convocação será realizada de acordo com as necessidades e pedidos dos Departamentos devidamente autorizados pelo Prefeito.
- 11.2- Quando convocado para contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer na Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação necessária para celebração do Termo de Compromisso de Estágio, devendo apresentá-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 11.3- O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.

## **12 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1- O Processo Seletivo para cadastro de Reserva vigorará até **01 (um) ano**, após homologação.

- 12.2- O Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério do diretor do departamento em que o estagiário estiver lotado.
- 12.3- O Termo de Compromisso de Estágio somente terá sua validade e vigência após a comprovação expressa de efetivação da matrícula do ESTAGIÁRIO na respectiva INSTITUIÇÃO DE ENSINO.
- 12.4- A não apresentação do comprovante de matrícula **a cada semestre** ou **módulo** implicará, automaticamente, no cancelamento do Termo de Compromisso de Estágio, sem necessidade de prévia manifestação expressa.
- 12.5- A opção de curso feita no momento da inscrição vincula o candidato durante toda a vigência do cadastro de reservas previsto neste Edital, ficando vedada qualquer tipo de alteração.
- 12.6- Não haverá revisão do Processo Seletivo.
- 12.7- O ato da inscrição implicará no conhecimento e aceitação do estabelecido neste Edital.
- 12.8- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, tornarão nula a inscrição, acarretando a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.
- 12.9- As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão solucionadas pela Diretoria do Departamento Municipal de Administração.
- 12.10- Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na entrega dos documentos.

Cajati (SP), 14 de fevereiro de 2020.

**LUCIVAL JOSÉ CORDEIRO**

Prefeito do Município de Cajati

**TARCÍSIO ANTUNES DE OLIVEIRA**

Diretor Depto. de Administração

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**1. CONHECIMENTOS GERAIS: Ensino Médio**

**1.1. Língua Portuguesa**

1 - Interpretação de texto. 2 - Acentuação gráfica. 3 - Pontuação. 4 - Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. 5 - Colocação pronominal. 6 - Concordância verbal e nominal. 7 - Regência verbal e nominal. Crase.

**1.2. Matemática**

1 - Operações com números reais. 2 - Razão e proporção. 3 - Porcentagem. 4 - Regra de três simples e composta. 5 - Juros simples e compostos. 6 - Equações do 1º e 2º grau. 7 - Raciocínio lógico. 8 - Resolução de situações-problema.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.1. PARA TODOS OS CURSOS**

1 - Lei Federal nº 11.788/2008.

**2.2. ESPECÍFICO DE CADA CURSO**

**2.2.1. Administração de Empresas**

1 - Teorias da Administração. 2 - Diagramas, Fluxograma. 3 - Princípios Orçamentários. 4 - Planejamento Estratégico. 5 - Estilos de Liderança. 6 - Programas de Gestão ("5 S"). 7 - Cultura Organizacional; níveis Hierárquicos. 8 - Programas de Avaliação de Desempenho. 9 - Administração de Recursos Humanos.

**2.2.2. Biomedicina**

1 - Fundamentos da Biomedicina. 2 - Microbiologia. 3 - Anatomia. 4 - Bioquímica. 5 - Biofísica. 6 - Genética. 7 - Citologia.

**2.2.3. Direito**

1 - Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2 - Noções de Direito Constitucional: Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Direito e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; 3 - Noções de Direito de Processo Civil: Prazos processuais no Novo Código de Processo Civil; 4 - Noções de Direito do Consumidor: Conceito de fornecedor e de consumidor. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Aplicação do Código de Defesa do Consumidor aos serviços públicos. 5 - Noções do Código de Ética e Disciplina da OAB. Conceito. Princípios Fundamentais. Noções da Lei nº 8.906/94 (EOAB).

**2.2.4. Educação Física**

1 - Esportes Coletivos e Individuais. 2 - Avaliação Física no Esporte. 3 - Fundamentos e Regras do Futsal. 4 - Fundamentos e Regras do Voleibol. 5 - Fundamentos e Regras do Basquete. 6 - Pedagogia do Esporte. 7 - Alongamentos. 8 - Regras e Modalidades do Atletismo. 9 - Atividade Física e Saúde.

### **2.2.5. Enfermagem**

1 - Exercício de enfermagem. 2 - Metodologia da Pesquisa. 3 - Enfermagem e sociedade. 4 - Anatomia aplicada à enfermagem. 5 - Psicologia do desenvolvimento. 6 - Genética Humana C. 7 - Estudos Epidemiológicos em Enfermagem. 8 - Suporte Básico de Vida. 9 - Fisiologia C. 10 - Histologia Aplicada a Enfermagem. 11 - Farmacologia Geral C. 12 - Patologia Geral C. 13 - Atenção à Saúde do Adulto. 14 - Nutrição e Dietética. 15 - Educação em Saúde.

### **2.2.6. Engenharia Agrônômica**

1 - Noções gerais sobre horticultura, fruticultura. 2 - Técnicas de adubação com matéria orgânica e adubação química. 3 - Noções sobre cultivo das principais culturas da região. 4 - Noções Básicas de Técnicas de conservação dos solos. 5 - Coleta de solo para análise de fertilidade de correções. 6 - Noções do uso de corretivos agrícolas. 7 - Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. 8 - Técnicas de preparo do solo. 9 - Agricultura Orgânica. 10 - Agricultura Sustentável. 11 - Boas Práticas Agrícolas. 12 - Reprodução Vegetal. 13 - Sistemas de Produção Vegetal. 14 - Trato Cultural. 15 - Formação de pastagens. 16 - Noções elementares de solo.

### **2.2.7. Engenharia Ambiental**

1 - Aquisição de linguagem oral. 2 - Fonética e fonologia. 3 - Anátomo-fisiologia da Audição. 4 - Anátomo-fisiologia da fonação e motricidade oral. 5 - Avaliação audiológica. 6 - Distúrbios da audição. 7 - Aquisição de linguagem escrita. 8 - Libras

### **2.2.8. Engenharia Civil**

1 - elaboração e representação gráfica; 2- orçamento; 3- noções de técnicas construtivas. Noções Básicas em Informática: 1- Conceitos básicos do Sistema Operacional Windows 7; 2- conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; 3- área de trabalho; 4- área de transferência, manipulação de arquivos e pastas; 5-microsoft Office 2013; 6-Conhecimentos básicos de sistema CAD.

### **2.2.9. Fonoaudiólogo**

1 - Aquisição de linguagem oral; 2 - Fonética e fonologia; 3 - Anátomo-fisiologia da Audição; 4 - Anátomo-fisiologia da fonação e motricidade oral; 5 - Avaliação audiológica; 6 - Distúrbios da audição; 7- Aquisição de linguagem escrita; 8- Libras.

### **2.2.10. Letras**

1 - Pontuação. 2 - Concordância Verbal. 3 - Predicação Verbal. 4 - Grafia. 5 - Separação silábica. 6 - Conjugação verbal.

### **2.2.11. Matemática**

1 - Equação do 1º e 2º grau; 2 - Razão e Proporção; 3 - Regra de três simples e composta; 4 - Porcentagem; 5 - Grandezas e Medidas.

### **2.2.12. Nutrição**

1 - Educação Nutricional. 2 - Administração de UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição). 3 - Avaliação Nutricional. 4 - Higiene de alimentos. 5 - Guia alimentar para a população Brasileira 2014. 6 - Nutrição e Saúde. 7 - Micronutrientes e macronutrientes.

### **2.2.13. Pedagogia**

1 - Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). 2 - Função Social da Escola. 3 - Avaliação da Aprendizagem. 4 - O que é Pedagogia. 5 - ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

### **2.2.14. Psicologia**

1 - Políticas Públicas; 2 - Psicologia Social; 3 - SUAS, 4 - LOAS, 5 - Tipificação; 6 - Direito Administrativo; 7 - Código de Ética na psicologia; 8 - Ética Profissional.

**2.2.15. Técnico em Administração**

1 - Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas. 2 - Ética e Cidadania Organizacional. 3 - Planejamento Empresarial. 4 - Programas de Gestão ("5 S"). 5 - Estilos de Liderança.

**2.2.16. Técnico em Edificações**

1 - elaboração e representação gráfica; 2-orçamento; 3- noções de técnicas construtivas. Noções Básicas em Informática: 1- Conceitos básicos do Sistema Operacional Windows 7; 2- conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; 3- área de trabalho; 4- área de transferência, manipulação de arquivos e pastas; 5-microsoft Office 2013; 6-Conhecimentos básicos de sistema CAD.

**2.2.17. Técnico em Enfermagem**

1 - Anatomia e Fisiologia. 2 - Nutrição e Saúde. 3 - Patogenias Comuns na População. 4 - Princípios de Higiene e Profilaxia. 5 - Segurança do Trabalho. 6 - Ecologia e Meio Ambiente. 7 - Política na Saúde. 8 - Primeiros Socorros. 9 - Fundamentos da Enfermagem. 10 - Microbiologia Aplicada. 11 - Saúde Coletiva.

**2.2.18. Técnico em Logística**

1 - Logística Reversa. 2 - Atividades da Logística. 3 - Transporte e modais de transporte. 4 - Controle de estoque, movimentação de materiais. 5 - Gestão da cadeia de suprimentos e canais de distribuição.

**2.2.19. Técnico em Segurança do Trabalho**

1 - Portaria MTB nº 3.214 de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho. 2 - Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. 3 - Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT. 4 - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP. 5 - Fator Acidentário de Prevenção - FAP. 6 - Nexo Técnico Epidemiológico - NTEP. 7 - Seguro de Acidente de Trabalho - SAT. 8 - Plano de Prevenção Contra Incêndio - PPCI.

**2.2.20. Tecnólogo em Recursos Humanos**

1 - Teoria das Relações Humanas. 2 - Avaliação de Desempenho. 3 - Administração de Recursos Humanos. 4 - Teorias do Comportamento Humano. 5 - Liderança. 6 - Motivação. 7 - Tipos de Seleção. 8 -Cargos, descrição de cargos.