



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 32/2008

Técnico-Administrativo em Educação

CARGOS

Administrador
Analista de Tecnologia da Informação
Assistente Social
Bibliotecário/Documentalista
Contador
Pedagogo
Técnico em Assuntos Educacionais
Assistente em Administração
Técnico de Contabilidade
Técnico de Laboratório/Química
Técnico de Laboratório/Industrial
Técnico de Tecnologia da Informação
Técnico em Enfermagem

Manual do Candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 32/2008

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO – CEFET-ES, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria nº. 95, de 06 de maio de 2008, publicada no DOU de 07 de maio de 2008, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e a distribuição das autorizações para provimento de vagas pelas Portarias nº. 544 e nº. 545, de 06 de maio de 2008, publicadas no DOU de 07 de maio de 2008, ambas do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, e de acordo com as normas estabelecidas pela Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, publicada no DOU de 07 de novembro de 2002, torna público a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas para o provimento, do Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - CEFET-ES, de Cargos Efetivos constantes no Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, nos Níveis de Classificação, Níveis de Capacitação e Padrões iniciais, sob o regime de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro de 1990.

1. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E DA REMUNERAÇÃO

O provimento dar-se-á em vagas de acordo com os cargos relacionados abaixo:

CARGOS	REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/ NÍVEL DE CAPACITAÇÃO/ PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAIS E REMUNERAÇÃO INICIAL	NÚMERO DE VAGAS	LOCAL DE TRABALHO
1.Administrador	Curso Superior em Administração com Registro no Conselho Competente.	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
			01	UnED/Cariacica
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
			01	UnED/São Mateus
			01	Sistema Cefetes - Vitória
2.Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/ Nova Venécia
01	Sistema Cefetes - Vitória			
3.Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Serra

4.Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social com registro no Conselho Competente.	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
5.Bibliotecário - Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia com registro no Conselho Competente.	E/I/01 R\$ 1.747,83	02	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
			01	UnED/Cariacica
			02	UnED/Linhares
			02	UnED/Nova Venécia
6.Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Competente.	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
7.Pedagogo-Área	Curso Superior em Pedagogia	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			02	UnED/Cariacica
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
			02	UnED/São Mateus
8.Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	E/I/01 R\$ 1.747,83	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cariacica
			01	UnED/Colatina
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
			01	UnED/São Mateus
9.Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com experiência de 12 meses.	D/I/01 R\$ 1.364,53	07	UnED/Aracruz
			05	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
			10	UnED/Cariacica
			07	UnED/Linhares
			07	UnED/Nova Venécia
			08	UnED/São Mateus
			05	UnED/Serra
			02	Unidade de Ensino de Vitória
10.Técnico de Laboratório/Química	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química.	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Aracruz
11.Técnico de Laboratório/Industrial	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Automação Industrial.	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Linhares
12.Técnico de Laboratório/Industrial	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Mecânica.	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Cariacica
			01	UnED/São Mateus
			01	Unidade de Ensino de Vitória

13. Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo com Curso Técnico em eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Cariacica
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
			01	UnED/Cachoeiro de Itapemirim
14. Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Competente.	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
15. Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Competente.	D/I/01 R\$ 1.364,53	01	UnED/Aracruz
			01	UnED/Cariacica
			01	UnED/Linhares
			01	UnED/Nova Venécia
			01	UnED/São Mateus

OBS.: As remunerações referidas neste subitem serão acrescidas de auxílio alimentação no valor de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais).

2. DO REGIME DE TRABALHO

2.1. O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) possuir a titulação exigida;
- g) ter idade mínima de 18 anos;
- h) estar registrado no conselho competente da classe, quando couber;
- i) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- j) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) apresentar à época da posse outros documentos necessários;
- j) ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da Lei no 8.112/90.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: 26 de maio a 06 de junho de 2008, exceto sábado e Domingo.

4.2. Horário: 9h às 17h.

4.3. Local: Portaria Social da Unidade de Ensino de Vitória, situada à Avenida Vitória, nº. 1729, Jucutuquara – Vitória – ES.

4.4. Condições para a Inscrição:

4.4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

a) solicitação de inscrição datada e assinada, conforme o modelo definido no Anexo II deste Edital;

b) fotocópia autenticada de documento oficial de identidade ou, alternativamente, original e fotocópia legível, recente e em bom estado do documento de identidade, que será retida. Será obrigatória a apresentação do mesmo documento de identidade, **original**, no dia e no local de realização das provas;

c) comprovante do recolhimento no Banco do Brasil S/A, da **Taxa de Inscrição no valor de R\$ 43,00 (quarenta e três reais)** para os cargos de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Pedagogo-Área e Técnico em Assuntos Educacionais e da **Taxa de Inscrição no valor de R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)** para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Química, Técnico de Laboratório/Industrial, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem. A Guia de Recolhimento da União – GRU, para pagamento, poderá ser encontrada no site www.stn.fazenda.gov.br: Acessar o portal SIAFI, em seguida clicar em Guia de Recolhimento da União, impressão GRU simples, preenchendo os campos com as seguintes informações: Unidade Favorecida: código 153011, Gestão: 15207, Recolhimento: Código 28883-7, Número de Referência: 30, Competência: 05/2008 ou 06/2008, Vencimento (o dia que fizer o pagamento). Após o preenchimento clicar em emitir GRU simples.

4.4.2. Em nenhuma hipótese, haverá devolução da importância paga como taxa de inscrição.

4.4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou omissão de dados nela exigidos e optar apenas por um Cargo objeto do Concurso.

4.4.4. A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.4.5. Será admitida a inscrição efetivada por terceiros, mediante procuração do interessado e apresentação do comprovante original do recibo de pagamento da taxa de inscrição, acompanhada de fotocópia autenticada de documento oficial de identidade ou, alternativamente, original e fotocópia legível, recente e em bom estado de documento oficial de identidade do candidato, conforme mencionado na alínea “b” do item 4.4.1. A procuração e a fotocópia do documento oficial de identidade do candidato serão retidas. Não é necessário o reconhecimento de firma na procuração.

4.4.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador e arcará com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da Ficha de Inscrição.

4.4.7. Não serão aceitas inscrições via fax ou correio eletrônico.

4.4.8. É vedada a inscrição condicional.

4.4.9. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da inscrição.

4.4.10. O candidato receberá, no ato da inscrição, o comprovante da inscrição, cópia deste Edital e conteúdo programático.

5. DA INSCRIÇÃO POR VIA POSTAL

5.1. O candidato poderá solicitar a sua inscrição por via postal, por meio de SEDEX, postado até o último dia do período de inscrição, encaminhando, para o seguinte endereço: Coordenadoria de Seleção de Pessoas/GDP/CEFET-ES, Avenida Vitória, nº. 1729 - Jucutuquara, CEP 29040-780, Vitória-ES, os documentos exigidos no **item 4.4.1**.

5.2. Serão enviados, via postal, o comprovante de inscrição, cópia deste Edital e conteúdo programático aos candidatos que se inscreverem por meio de SEDEX.

5.3. O candidato que não receber o comprovante de inscrição até 02 (dois) dias úteis antes da realização da Prova Escrita, poderá retirar cópia do comprovante de inscrição até 01 (uma) hora antes no local da realização da Prova Escrita.

5.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Concurso constará de Prova Escrita Objetiva

6.1.1. A Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, para os cargos de Administrador, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Pedagogo, Técnico em Assuntos

Educacionais, Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório/Química e Técnico de Laboratório/Industrial constará de questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, distribuídas da seguinte forma:

Provas	Questões	Pontuação	Valor de cada questão
Língua Portuguesa	07	17,5	2,5 pontos
Matemática	07	17,5	2,5 pontos
Informática	07	17,5	2,5 pontos
Conhecimentos Específicos	19	47,5	2,5 pontos

6.1.2. A Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Técnico de Tecnologia da Informação constará de questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, distribuídas da seguinte forma:

Provas	Questões	Pontuação	Valor de cada questão
Língua Portuguesa	10	25	2,5 pontos
Matemática	10	25	2,5 pontos
Conhecimentos Específicos	20	50	2,5 pontos

6.1.3. A prova escrita objetiva será eliminatória e classificatória, com duração de 4 (quatro) horas.

6.1.4. Será eliminado do certame o candidato que não atingir o mínimo de **60 (sessenta)** pontos na prova.

6.1.5. Não será atribuído valor à questão que contiver rasuras ou emendas.

6.1.6. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário do início da prova, munido de cartão de inscrição, documento de identidade original, apresentado por ocasião da inscrição, e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

6.1.7. O gabarito oficial da parte objetiva da prova escrita estará disponível no site do CEFET-ES (<http://www.cefetes.br>) até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da mesma.

6.1.8. Ao candidato, facultar-se-á, dirigir-se à Comissão encarregada pelo Concurso Público, mediante requerimento devidamente fundamentado e protocolado na Coordenadoria de Protocolo e Arquivos da Unidade de Ensino de Vitória/ES, um único recurso, relacionado à formulação de questões, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da realização da prova.

6.1.9. O resultado do recurso estará à disposição do interessado no CEFET-ES, até 48 (quarenta e oito) horas após o registro de entrega na Coordenadoria de Protocolo e Arquivos.

6.1.10. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 6.1.9.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1. A Prova Escrita Objetiva será realizada na cidade de Vitória/ES, no **dia 15 de junho de 2008, às 14h**, devendo ser observado o disposto no subitem **6.1.6**.

7.2. A lista dos locais de realização da Prova Escrita Objetiva estará disponível na Portaria Social da Unidade de Ensino de Vitória e no endereço eletrônico <http://www.cefetes.br>, no dia **13 de junho de 2008**.

7.3. Serão responsabilidades exclusivas do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

8.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência, para efeito de desempate, o candidato que obtiver maior número de pontos:

- a) na parte de Conteúdos Específicos;
- b) na parte de Português;

c) na parte de Informática;

d) na parte de Matemática.

8.3. Persistindo o empate no subitem 8.2, para critério de desempate, será considerado o candidato que tiver o menor número de inscrição.

8.4. Será homologada no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados, classificados em até duas vezes o número de vagas previstas neste Edital para cada cargo, respeitada a ordem de classificação dos aprovados, conforme artigo 13 da Portaria nº. 450, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 06 de novembro de 2002, publicada no DOU de 07 de novembro de 2002.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

A validade do Concurso Público será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação da homologação do Concurso, conforme prevê o artigo 12, da Portaria nº. 450, de 06 de novembro de 2002, publicada no DOU de 07 de novembro de 2002.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O presente Edital está disponível no sitio do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo – CEFET-ES, com o seguinte endereço eletrônico: <http://www.cefetes.br>.

10.2. A falsidade de afirmativas e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará a eliminação sumária do candidato. Serão declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

10.3. Será excluído, por decisão da Comissão encarregada pelo Concurso Público, o candidato que:

a) durante a realização da Prova Escrita for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

b) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, "pagers", telefones celulares ou de qualquer tipo de consulta durante a prova, exceto os previstos pela Comissão encarregada pelo Concurso Público, no conteúdo programático;

c) faltar a qualquer uma das fases do Concurso. Não haverá tolerância, em termos de tempo, em relação aos horários programados e constantes deste Edital e, ou, de seus anexos.

10.4. A classificação, no Concurso Público, não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, mas apenas a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, ao juízo e à conveniência da Administração.

10.5. O candidato classificado nas condições do subitem anterior será convocado por correspondência direta para o endereço constante da Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O não pronunciamento do interessado, dentro do prazo estabelecido, permitirá ao Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo-CEFET-ES considerá-lo desistente do Concurso Público e convocar o próximo candidato na lista de classificação.

10.6. No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à Coordenadoria de Seleção de Pessoas/GDP/CEFET-ES, sob pena de ser excluído do Concurso.

10.7. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

10.8. Havendo desistência do candidato aprovado e classificado para ocupação do cargo, imediatamente, após observada as prerrogativas do referido classificado, será chamado o candidato subsequente para ocupação da vaga.

10.9. O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da sua nomeação no Diário Oficial da União para tomar posse do cargo, caso não cumpra esse prazo, a sua nomeação será tornada sem efeito.

10.10. No ato da posse, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

10.11. O candidato convocado para assumir o cargo será submetido a exames de aptidão física e mental, por junta médica oficial, conforme artigo 14, da Lei nº. 8.112, de 12 de dezembro de 1990, sendo empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício.

10.12. O prazo para o servidor empossado no cargo entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, caso não cumpra esse prazo, será exonerado do cargo.

10.13. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

10.14. O servidor, após entrar em exercício, deverá realizar obrigatoriamente, durante o estágio probatório, o curso de **Ambientação Institucional**, conforme estabelecido na Resolução do Conselho Diretor do CEFETES - CD N° 14/2008, de 09 de maio de 2008.(disponível no endereço eletrônico: <http://www.cefetes.br>). (Clicar em: O CEFETES, Informações Institucionais, Conselho Diretor, Resoluções, 2008).

10.15 Os turnos de trabalho serão estabelecidos pela Diretoria da Unidade de Ensino onde o candidato será empossado, podendo ser nos turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com o horário de funcionamento da respectiva Unidade de Ensino

10.16. Será observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90:

a) aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência;

b) os candidatos alcançados pelo citado dispositivo legal deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a e submetendo-se, quando convocados à perícia médica por junta médica oficial que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência que o capacite ou não para o exercício do cargo;

c) A inobservância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito reservado aos candidatos em tais condições.

10.17. O candidato aprovado no Concurso, convocado para posse, que não aceitar a sua indicação para assumir o cargo a que concorreu, ficará automaticamente excluído do Concurso, uma vez que não haverá, em hipótese alguma, final de relação.

10.18. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação do resultado do Concurso publicada no Diário Oficial da União.

10.19. Após a homologação do resultado no Diário Oficial da União, o candidato não classificado poderá reaver sua documentação, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

10.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão encarregada pela realização do Concurso Público.

JADIR JOSÉ PELA
Diretor-Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO**

EDITAL Nº. 32/2008

ANEXO I

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

ETAPA/ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO	LOCAL
Publicação do Edital	23/05/2008	Diário Oficial da União
	25/05/2008	Jornal de grande circulação
Inscrições	26/05 a 06/06/2008	Unidade de Ensino de Vitória-ES
Divulgação do Local onde o candidato fará a Prova Escrita	12/06/2008	Portaria Social da Unidade de Ensino de Vitória http://www.cefetes.br
Prova Escrita	15/06/2008	Vitória-ES
Divulgação do Gabarito – Prova Escrita	16/06/2008	http://www.cefetes.br
Período para Recurso - Prova Escrita	16 a 17/06/2008	Coordenadoria de Protocolo e Arquivos na Unidade de Ensino de Vitória do CEFET-ES
Resultado do Recurso	19/06/2008	Coordenadoria de Protocolo e Arquivos na Unidade de Ensino de Vitória do CEFET-ES
Resultado da Prova Escrita/Final	20/06/2008	Unidade de Ensino de Vitória-ES http://www.cefetes.br
Homologação do Concurso Público	23/06/2008	Diário Oficial da União

CARGOS	VG- Unidade
Administrador	501ARA
	502CAI
	503CAR
	504LIN
	505NOV
	506SMT
	507SIS
Analista de Tecnologia da Informação	508ARA
	509CAI
	510LIN
	511NOV
	512SIS
Analista de Tecnologia da Informação	513SER
Assistente Social	514ARA
	515CAI
	516LIN
	517NOV
Bibliotecário - Documentalista	518ARA
	519CAI
	520CAR
	521LIN
	522NOV
	523SMT
Contador	524ARA
	525LIN
	526NOV
Pedagogo-Área	527ARA
	528CAR
	529LIN
	530NOV
	531SMT
	532SER
Técnico em Assuntos Educacionais	533ARA
	534CAR
	535COL
	536LIN
	537NOV
	538SMT
	539VIT
	540SIS
Assistente em Administração	541ARA
	542CAI
	543CAR
	544LIN
	545NOV
	546SMT
	547SER
	548VIT
	549SIS
Técnico de Laboratório/Química	550ARA
Técnico de Laboratório/Industrial	551LIN
Técnico de Laboratório/Industrial	552CAI
	553SMT
	554VIT

Técnico de Tecnologia da Informação	555CAR
	556LIN
	557NOV
	558CAI
Técnico em Contabilidade	559ARA
	560LIN
	561NOV
Técnico em Enfermagem	562ARA
	563CAR
	564LIN
	565NOV
	566SMT

Legenda:

VG: Código do Cargo

Unidade: VIT– Unidade de Ensino de Vitória/ES

CAR – Unidade de Ensino Descentralizada de Cariacica/ES

COL – Unidade de Ensino Descentralizada de Colatina/ES

CAI - Unidade de Ensino Descentralizada de Cachoeiro de Itapemirim/ES

SER – Unidade de Ensino Descentralizada de Serra/ES

SMT – Unidade de Ensino Descentralizada de São Mateus/ES

LIN - Unidade de Ensino Descentralizada de Linhares/ES

NOV - Unidade de Ensino Descentralizada de Nova Venécia/ES

ARA - Unidade de Ensino Descentralizada de Aracruz/ES

SIS – Sistema Cefetes – Vitória/ES

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL Nº. 32/2008
ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

NOME DO CANDIDATO		Nº DE INSCRIÇÃO	
		VG-UNIDADE	PARA USO DA CSP/GDP/CEFETES
DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE			
NÚMERO	DATA DE EMISSÃO	ÓRGÃO EXPEDIDOR	
ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, NÚMERO, APARTAMENTO, ETC.)			
BAIRRO	CIDADE	UF	
CEP	DDD	TELEFONE	DATA DE NASCIMENTO
TITULAÇÃO			
<input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO EM			
<input type="checkbox"/> APERFEIÇOAMENTO EM			
<input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO EM			
<input type="checkbox"/> MESTRADO EM			
<input type="checkbox"/> DOUTORADO EM			
CARGO		LOCAL DE TRABALHO	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (ESPECIFICAR)			

Solicito à CSP/GDP/CEFETES minha inscrição no Concurso Público de Provas destinado ao provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com os dados acima.

Declaro preencher os requisitos exigidos para a inscrição, nomeação e posse, bem como concordar, plenamente, com todos os termos do Edital nº 32/2008 - DG/CEFETES.

_____, _____ de _____ de 2008.
LOCAL

ASSINATURA

§

Para uso da GDG/CEFETES: Devolver este recibo ao candidato com a cópia do Edital.

Concurso: Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Edital nº 32/2008 - DG/CEFETES.

Nº DE INSCRIÇÃO			
RECIBO	Recebi o formulário de solicitação de inscrição por via postal.		
	UF	DATA	CARIMBO/ASSINATURA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO**

**EDITAL Nº. 32/2008
ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
(Conforme Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação)**

1. ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desenvolvimento organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – ADMINISTRADOR:

1. Fundamentos da Administração

- 1.1. Conceitos de Administração.
- 1.2. Principais enfoques e ênfases das Teorias de Administração.
- 1.3. Conceitos de Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.

2. Relações Humanas

- 2.1. Liderança.
- 2.2. Trabalho em equipe.
- 2.3. Empreendedorismo.
- 2.4. Relações inter e intrapessoais.

3. Sistemas Integrados de Gestão – SIG's

- 3.1. Noções das Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 e OHSAS 18001.

4. Comunicação

- 4.1. Processo de Comunicação.
- 4.2. Componentes básicos no processo de comunicação.
- 4.3. Comunicação verbal e não-verbal.

5. Balanced Scorecard - BSC

- 5.1. Noções do sistema de Gestão denominado Balanced Scorecard – BSC.

6. Gestão de Projetos

- 6.1. Elaboração de projetos.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
- CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
- SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
- Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
- IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.
- SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

- COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
- MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.
- MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo**. 2000.
- MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
- NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: ADMINISTRADOR

CASTRO e Maria, Alfredo Pires de e Valéria José. **Motivação de equipes virtuais: a inteligência emocional para se relacionar com pessoas diferentes a cada dia** - São Paulo: Editora Gente, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações** São Paulo: Atlas, 2004.

COSTA, Eliezer Arante da. **Gestão estratégica** – São Paulo: Saraiva, 2006.

COVEY, Stephen R. **O 8º hábito: da eficácia à grandeza**. Tradução: Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Frankley Covey, 2005.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

GEHRINGER, Max. **Relações desumanas no trabalho: da primeira entrevista à aposentadoria** - BA: Casa da Qualidade, 1998.

GRUBBS-WEST, Lorraine. **Como transformar sua equipe no seu maior patrimônio** - Rio de Janeiro: Sextante, 2007.

HUNTER, James C. **O Monge e o executivo**. Tradução: Maria da Conceição Fornos Magalhães. Rio de Janeiro: sextante, 2004.

LUDIN, Stephen C. **Peixe!** como motivar e gerar resultados. Stephen C. Lundin, Harry Paul, John Christensen – Rio de Janeiro: Elseiver, 2000.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A Estratégia em ação** – Balanced Scorecard – Rio de Janeiro: Campus. 1997.

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amarau. **Introdução à administração**. Atlas, São Paulo: 2ª ed., 1987.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

THOMPSON, Arthur. **Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução**/Arthur A. Thompson Jr e A. J. Strickland III. Tradução: Francisco Roque Monteiro Leite. São Paulo. Pioneira Thompson Learning, 2003.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos**. 5a. Edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

WEIL, Pierre.; TOMPAKOW Roland. **O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal**, por Pierre Weil e Roland Tompakow. Petrópolis, Vozes, 1986.

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade. **ABNT NBR ISO 9001** (*Adaptação realizada pelo ABNT/CB-25 ao documento ISO*).

SGA – Sistema de Gestão ambiental. **ABNT NBR ISO 14001:2004**. (*Adaptação realizada pelo ABNT/CB-38 ao documento ISO*).

SGSST – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. **OHSAS 18001**.

2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambientes informatizados:

Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

- Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

- Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

- Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES

Organização de sistemas de computadores; O sistema de computação; Conversão de bases e aritmética computacional; Ponto Flutuante; Memória principal; Memória cache; Processadores – arquitetura; Mecanismos de interrupção e de exceção; Representação de dados; Conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Memória secundária; Entrada e saída (e/s); Arquiteturas RISC e CISC; Paralelismo e pipeline; Multiprocessadores; Multicomputadores.

2. SISTEMAS OPERACIONAIS

Estruturas dos Sistemas de Computação; Estruturas do Sistema Operacional; Gerenciamento de Processos; Processos; Threads; Scheduling da CPU; Sincronização de Processos; Deadlocks; Gerenciamento de Memória; Memória Virtual; Interface do Sistema de Arquivos; Implementação do Sistema de Arquivos; Sistemas de I/O; Estrutura de Armazenamento de Massa; Estruturas de Sistemas Distribuídos; Sistemas de Arquivos Distribuídos; Coordenação Distribuída; Proteção; Segurança; O Sistema GNU/Linux; Windows 2000/2003

3. REDES DE COMPUTADORES

Meios de Transmissão; Comunicação de Longa Distância (Portadoras, Modulação e Modems); Arquitetura de redes; Topologias de redes; Modelo OSI; Endereçamento de Hardware, Pacotes, Quadros e Detecção de Erro; Cabeamento de LAN; Equipamentos de rede: Modems, Modems de Fibra, Repetidores, Bridges, Switches e Roteadores; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Tecnologias de WAN: Frame Relay, MPLS, ATM; Protocolos e Divisão em

Camadas (Layering); Pacotes, Quadros e Detecção de Erro; Endereçamento IP; Amarração (Binding) de Endereços de Protocolo; Datagrama e Encaminhamento de Datagramas; Encapsulamento IP, Fragmentação e Remontagem; TCP, UDP, ICMP; Tradução de Endereços de Rede; Ligação Inter-redes: Conceitos, Arquitetura e Protocolos; Roteamento; Interação Cliente-Servidor

Interface e Sockets; Protocolos de LAN; Protocolos de acesso: ADSL; Sistema de Nomes de Domínios (DNS)

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol); Qualidade de Serviço – QoS; Voz sobre IP (VoIP); Transmissão de Arquivos e Acesso a Arquivos Remotos; Serviço de Web; WWW (World Wide Web); FTP (File Transfer Protocol); Gerência de Redes – SNMP (Simple Network Management Protocol); Rede Virtual privada (VPN); VLAN; Segurança de Rede; Certificação Digital; Serviços de Rede; Redes Wireless; Ferramentas de Monitoração; Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Ferramentas de detecção de intrusos/invasão; Ferramentas de análise de vulnerabilidades; Redes Windows; Serviços de redes Windows; Redes GNU/Linux; Serviços de Redes GNU/Linux

4. BANCO DE DADOS

Noções de Banco de dados

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2001

MACHADO, Francis B., MAIA, Luiz P. Arquitetura de Sistemas Operacionais, LTC, 2007

TANENBAUM, Andrew S. Organização estruturada de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

COMER, Douglas E. Interconexão de redes com TCP/IP. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. v. 1.

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos. São Paulo: Prentice- Hall do Brasil, 1992.

TORRES, Gabriel. Redes de computadores: curso completo . Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

MINASI, Mark Dominando o Windows Server 2003 – A Bíblia, Makron, 2003

ROSS, Keith W., KUROSE, James F. Redes de Computadores e a Internet, Addison Wesley, 2005

SILBERSHATZ, Galvin, Sistemas Operacionais: Conceitos e Aplicações, Rio de Janeiro, Campus, 2001

NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent Manual Completo do Linux – Guia do Administrador, Makron, 2004

MAZIOLI, Gleidson Guia Foca/Linux, www.guiafoca.org

3. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambientes informatizados:

Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

- Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

- Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software*

e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

- Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfossintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Fundamentos da Computação:

Processamento de Dados → sistemas de computação, sistemas de numeração, aritmética computacional, conceitos de lógica digital.

Memórias → hierarquia de memória, memória principal e cache.

Unidade Central de Processamento → unidade lógica-aritmética, unidade de controle, Instruções (ciclo de instrução).

Fundamentos de Redes → tipos de redes, hardware de rede, padronizações de redes.

Modelo de referência OSI → camada física, subcamada de acesso ao meio, camada de data link, camada de redes, camada de transporte, camada de sessão, camada de apresentação, camada de aplicação.

Internet → arquitetura e protocolos de comunicação, principais serviços, tecnologia Internet/Intranet.(principais conceitos, classificação e vantagens), criptografia e segurança.

Programação:

Linguagem C ou JAVA.

Comandos básicos: atribuição, condicionantes e repetição.

Subprogramas e parâmetros. Recursividade.

Estrutura homogênea de dados: vetor e matriz, manipulação de strings.

Estrutura heterogênea de dados: registros e arquivos.

Ponteiros, lista linear simples, duplamente ligada e composta., lista circular,

Pilhas, filas e árvores binárias.

Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. Projetos de classes: herança, acoplamento, coesão, classes abstratas e interfaces. Heranças múltiplas. Tratamento de erros e exceções.

Linguagem de Programação:

Linguagem Java: Revisão de entrada e saídas: streams e arquivos. Programação concorrente: threads. Tratamento de eventos (Listeners). Elementos de Interface gráfica (GUI: AWT e Swing básico). Princípios de programação para a web (Servlets, JSP e Applet).

Linguagem PHP: Noções gerais sobre HTML / CSS. Noções gerais sobre os principais componentes envolvidos: Servidor WAMP / LAMP; Interação entre cada componente. PHPMyAdmin. Princípios básicos sobre requisições http; GET / POST; Estrutura do código PHP; Interação entre o PHP e o HTML; Tipos de Dados; Constantes; Variáveis; Operadores; comandos básicos; Funções. Comandos require e include. Strings. Arrays. Variáveis Superglobais. Formulários HTML. Sessões e Cookies; Manipulação de arquivos; Configurações do arquivo php.ini. Conexão com Banco de Dados. Princípios sobre segurança: ataques e prevenções

Engenharia de Software:

Software e engenharia de software.

Gerência de projetos e métricas de software.

Administração de projetos: estimativas.

Gerenciamento de projetos: planejamento.

Engenharia de sistemas de computadores.

Princípios fundamentais da análise de requisitos.

Aspectos fundamentais do projeto de software.

Garantia da qualidade de software.

Técnicas e estratégias de teste de software.

Manutenção de software.

Análise e Projeto de Sistemas:

Técnicas de Levantamento de Requisitos.

Modelagem de Casos de Usos: conceitos, diagrama de casos de uso, descrição de casos de uso, associações entre casos de uso.

Introdução à Orientação a Objetos: processo de desenvolvimento OO, linguagem de modelagem unificada (UML).

Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes (elementos básicos e conceitos avançados), diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades, diagramas físicos.

Banco de Dados:

Conceitos básicos e definições.

Modelo Entidade-Relacionamento.

Projeto Lógico.

Projeto Físico.

Normalização.

Restrições de integridade.

SQL (Structured Query Language): linguagem de definição e manipulação de dados.

Procedimentos armazenados e gatilhos.

Segurança.

Desempenho.

Banco de dados distribuído.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

BARNES, D. Programação orientada a objetos com java: uma introdução prática utilizando Blue J. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. UML: Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CAMARGOS, Luiz Fernando; MENEZES, Marco Antônio. Introdução a HTML e PHP. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

CELES, M. et al. Introdução a Estrutura de Dados, com técnicas de programação em C. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

COMER, D.; STEVENS, D. Interligação em rede TCP/IP. Rio de Janeiro: Ed. Campus 1998. v 1.

_____. Interligação em rede TCP/IP. Rio de Janeiro: Ed. Campus 1999. v. 2

DEITEL & DEITEL. Java: como programar. Porto Alegre: Bookman, 2002.

FARRER, H. et al. Algoritmos estruturados. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

FOWLER, M. et al. UML essencial: um breve guia para a linguagem-padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2000.

KORTH, H. ; SILBERSCHATZ, A. Sistema de bancos de dados. São Paulo: Makron Books, 1999.

LARMAN, C. Utilizando UML e padrões: uma introdução a análise e ao projeto orientados a objetos. Porto Alegre: Bookman, 2000.

LAUDON et al. Sistemas de Informação com Internet. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

MINETO, Elton Luis. Frameworks para desenvolvimento em PHP. São Paulo: NOVATEC, 2007.

MIZRAHI, V. Treinamento em linguagem C módulo 1. São Paulo: Ed. Makron, 1990

_____. **Treinamento em linguagem C módulo 2.** São Paulo: Ed. Makron, 1990

MONTEIRO, M. Introdução à organização de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

PRESSMAN, R. Engenharia de software. São Paulo: Makron Books, 1995.

REZENDE, D. Engenharia de software e sistemas de informação. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

SETZER, V. Bancos de dados. São Paulo: Edgard Blucher, 1989.

SILBERSCHATZ, et al. Sistemas Operacionais: Conceitos e Aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

SOARES, L. Redes de computadores: das LANS, MANs, WANs às redes ATM. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

STAIR, R. Princípios de sistemas de informação. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2002.

STALLINGS, W. Arquitetura e organização de computadores. São Paulo: Ed. Makron, 2002.

TANENBAUM, A. S. Organização estruturada de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

TANENBAUM, A. S. Redes de computadores. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

TANENBAUM, A. et al, Estruturas de dados usando C. São Paulo: Makron, 1995.

TORRES, G. Redes de computadores: curso completo. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

WIRTH, N. Algoritmos e estruturas de dados. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

ZIVIANI, N. Projeto de algoritmos: com implementações em Pascal e C. São Paulo: Pioneira, 2004.

4. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL:

1. Serviço Social, Assistência Social e Educação.
2. Informação e Serviço Social.
3. Violência, Uso de drogas e Educação.
4. Projetos Sociais (elaboração, execução e avaliação).

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
- CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
- SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
- Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
- IEZZI, Gelson et al. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2004.
- SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

- COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
- MICROSOFT; **Office 2000 professional : guia autorizado**. 2000.
- MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo**. 2000.
- MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
- NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL

- ABREU, Maria Maciel. **A dimensão pedagógica do serviço social: bases histórico-conceituais e expressões particulares na sociedade brasileira**. In: Serviço social & sociedade. São Paulo: Cortez, 2004. vol. especial, nº 79. Ano XXV.
- AGOSTINI, João Paulo. **Critérios para avaliação de projetos empreendedores sociais**. Florianópolis, 2001. 153 p. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC. Capítulos 4, 5, 6, e 7. Disponível em: <http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/8908.pdf>.
- ARRETCHE, M.T. Uma contribuição para fazermos avaliações menos ingênuas. In: **Tendências e perspectivas na avaliação de políticas e programas sociais**. Orgs. BARREIRA, Maria Cecília Roxo Nobre; CARVALHO, Maria do Carmo Brant de, São Paulo: IEE/PUC, 2001.
- ARRUDA, M.C.C. **Informação em questão ou a questão da informação?** Disponível em: <http://www.senac.br/informativo/BTS/263/boltec263b.htm>

BARONE, R.E.M. **Educação e políticas públicas:** questões para o debate. Disponível em: <http://www.senac.br/informativo/BTS/263/boltec263a.htm>

BARROCO, Maria Lúcia Silva. A inscrição da ética e dos direitos humanos no projeto ético-político do serviço social. In: **Serviço social & sociedade**. São Paulo: Cortez, 2004. nº 79. vol. Especial. Ano XXV.

BAKER, J. Avaliando o impacto de projetos em desenvolvimento voltados à pobreza. In: **Tendências e perspectivas na avaliação de políticas e programas sociais**. Orgs. BARREIRA, Maria Cecília Roxo Nobre; CARVALHO, Maria do Carmo Brant de, São Paulo: IEE/PUC, 2001.

CASSAB, M. A. T; CASSAB, C. Jovens e oportunidades: a desnaturalização da cidade desigual. In: **Serviço social & sociedade**. São Paulo: Cortez, 2005. nº 83. vol. especial. Ano XXVI.

DRAIBE, S. M. Avaliação de implementação: esboço de uma metodologia de trabalho em políticas públicas. In: **Tendências e perspectivas na avaliação de políticas e programas sociais**. Orgs. BARREIRA, Maria Cecília Roxo Nobre; CARVALHO, Maria do Carmo Brant de, São Paulo: IEE/PUC, 2001.

FALEIROS, V. de P. Reconceituação do serviço social no Brasil: uma questão em movimento? In: **Serviço Social & Sociedade**. São Paulo: Cortez, 2005. nº 84. Nov. Ano XXVI.

FRIGOTTO, G. **Cidadania e formação técnico profissional**. Disponível em: <http://www.cefetsp.br/edu/eso/formacaotecnicaeducacao.html>

MEYER, M. **Guia prático para programas de prevenção de drogas**. São Paulo: Hospital Albert Einstein, 2003. Disponível em: http://www.braha.net/site/downloads/Guia_Prevencao_Albert_Einstein.pdf

MORAES, Q.C.S. **Elementos para a compreensão da reforma da educação profissional**. CO_477. 10º CBAS, Tema: Serviço Social, Cultura, Educação e Arte. Disponível em: http://www.abepss.ufsc.br/CO_culturededuc.htm

NETTO, José Paulo. A conjuntura brasileira: o Serviço Social posto à prova. In: **Serviço social & sociedade**. São Paulo: Cortez, 2004. nº 79, vol. Especial. Ano XXV.

_____. O movimento de reconceituação: 40 anos depois. In: **Serviço social & sociedade**. São Paulo: Cortez, 2005. nº 84. Nov. Ano XXVI.

SANTOS, José Vicente Tavares dos. **A violência na escola:** conflitualidade social e ações civilizatórias. Educ Pesq. [online]. Jan./June 2001, vol.27, nº 1 [cited 31 January 2006], Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022001000100008&lng=en&nrm=iso>. ISSN 1517-9702.

Souza, E. M. de; Almeida, L. P. de e Cruz. **A assistência ao estudante:** relato de uma prática em universidade. CO_460 Tema: Serviço Social, Cultura, Educação e Arte. Disponível em: http://www.abepss.ufsc.br/CO_culturededuc.htm

SOUZA, I.L. **Assistentes sociais e educadores:** compartilhando desafios semelhantes. CO_458. Tema: Serviço Social, Cultura, Educação e Arte. Disponível em: http://www.abepss.ufsc.br/CO_culturededuc.htm

_____. **A área da educação é refletida como espaço de trabalho do (a) assistente social?** CO_451. Tema: Serviço Social, Cultura, Educação e Arte. Disponível em: http://www.abepss.ufsc.br/CO_culturededuc.htm

SOUZA, P.C. de. Revolução informacional e serviço social: uma articulação promissora. In: **Metamorfoses sociais e políticas urbanas**. Org. RAMOS, Maria Helena Rauta. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

VIEIRA, R. de M. F. **Elaboração de projetos sociais:** uma aplicação. PPGEP - UFSC, Florianópolis, 2001 (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC.169 p. Capítulos 3 (itens 3.2 a 3.8), 4, 5 e 6. Disponível em: <http://teses.eps.ufsc.br/defesa/pdf/6124.pdf>

YASBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social**. São Paulo: Cortez, 2003.

5. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA:

1 – ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Gerenciamento de bibliotecas;

Planejamento de bibliotecas;

Gestão da informação e do conhecimento;

Política e desenvolvimento de coleções: avaliação, seleção e aquisição de material bibliográfico.

2 – ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Catálogo e normalização da informação;

Indexação e classificação.

3 - AUTOMAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

Sistemas de gerenciamento;
Bases de Dados;
Internet;
Linguagem MARC;
Bibliotecas virtuais e digitais.

4 – FONTES DE INFORMAÇÃO

5 – RECUPERAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Serviço de referência;
Comutação bibliográfica;
Informação e comunidade.

6 – CONSERVAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E DOCUMENTAIS

7 – FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.
INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.
SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
MICROSOFT; **Office 2000 professional : guia autorizado**. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional**: passo a passo. 2000.
MORIMOTO, C. **Hardware PC**: guia de aprendizagem rápida. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
WIRTH, A. **Utilizando na prática**: internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

AMARAL, Sueli Angélica do. **Promoção**: o marketing visível da informação. Brasília: Brasília Jurídica, 2001.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Valdomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: B. de Lemos, 1996.

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Serviços de referência virtual. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 7-15, maio/ago. 2001. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6023**: informação e documentação – referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Sílvia Marão. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis/APB, 1995.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. Eficiência técnica e econômica e a viabilidade de produtos e serviços de informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v.25, n.3, p.405-14, set./dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.753.htm>. Acesso em 13/01/2004.

BRASIL. Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.753.htm>. Acesso em 13/01/2004.

CAFÉ, Ligia. Proposta de um método para escolha de software de automação de bibliotecas. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 70-79, maio/ago. 2001. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

CAMPELLO, Bernadete et al. **A biblioteca escolar**: temas para uma prática pedagógica. Belo Horizonte : Autêntica, 2002.

CAMPELLO, Bernardete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Introdução ao controle bibliográfico**. Brasília: Briquet de Lemos, 1997.

CAMPELO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Margurite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.

CHATAIGNIER, Maria Cecilia Pragana; SILVA, Margareth Prevot da. Biblioteca Digital: a experiência do Impa. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 3, p. 7-12, set./dez. 2001. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004.

CÔRTE, Adelaide Ramos; ALMEIDA, Ieda Muniz de. **Avaliação de softwares para bibliotecas**. São Paulo: Polis, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Para entender mais**: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília: B. de Lemos, 2001.

DEWEY, Mevil. **Dewey Decimal Classification and Relative Index**. 21st ed. Dublin: OCLC, 1996. 4 v.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Textos avançados em referência & informação**. São Paulo: Polis/APB, 1996.

FRAGOSO, Graca Maria. **Biblioteca e escola: uma atividade interdisciplinar**. Belo Horizonte: Lê, 1994.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 2004.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: B. de Lemos, 1995.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: B. de Lemos, 2004.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília: B. de Lemos, 2004.

LE COADIC, Yves-Francois. **A ciência da informação**. 2. ed. rev. atual. Brasília: B. de Lemos, 2004.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**. Brasília: Thesaurus, 1995.

MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos: v. 1. Tradução de Margarida M. Ferreira. 2. ed. Marília: Unesp, 2002.

MAZZONI, Alberto Angel et al. Aspectos que interferem na construção da acessibilidade em bibliotecas universitárias **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 29-34, maio/ago. 2001. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução à catalogação**. Brasília: B. de Lemos, 1995.

MILEVSKIY, Robert J. **Manual de pequenos reparos em livros**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha (Org.). **Multimeios: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo**. 3. ed. Vitória: FCAA, 1993.

PIEIDADE, M. A. R. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. rev. aum. Rio de Janeiro : Interciência, 1983.

RIBEIRO, Antônia Motta de C. M. **AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules**. 2nd Edition: descrição e pontos de acesso. Brasília: CEDIT, 1995.

RIBEIRO, Antonia Motta de C. M. **Catalogação de recursos bibliográficos**. Brasília, 2003.

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília : B. de Lemos, 2002.

SILVA, Helena Pereira da et al. Inclusão digital e educação para a competência informacional: uma questão de ética e cidadania. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 34, n. 1, p.28-36, jan./abr. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

SILVEIRA, Henrique Flávio Rodrigues da. Internet, governo e cidadania. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 80-90, maio/ago. 2001. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em: 4 maio 2006.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1997.

[STEWART, Thomas a.](#) **Capital intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas**. São Paulo: Campus, 1998.

SUAIDEN, Emir. **Biblioteca pública e informação à comunidade**. São Paulo: Global, 1995.

TARAPANOFF, Kira. (Org.). **Inteligência organizacional e competitiva**. Brasília: UnB. 2001.

TARAPANOFF, Kira. (Org.). **Técnicas para tomada de decisão nos sistemas de informação**. Brasília: Thesaurus, 1995.

VALENTIM, Marta Lúcia. **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis/APB, 1989.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: B. de Lemos, 1995.

6. CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

- Realizar perícias.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfossintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.

7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – CONTADOR:

1. Legislação e Ética Profissional.

- 1.1. Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46.
- 1.2. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e sua(s) alteração(ões).
- 1.3. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e sua(s) alteração(ões).

2. Contabilidade Geral.

- 2.1. Princípios e Convenções Contábeis e Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade.
- 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos.
- 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas.
- 2.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações.
- 2.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços.

3. Contabilidade Pública.

- 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica.
- 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública.
- 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64.
- 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização.
- 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares.
- 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.
- 3.7. Despesa pública: categorias, estágios.
- 3.8. Tomadas e prestações de contas.

- 3.9. Sistema Integrado de Administração Financeira.
3.10. Lei de Responsabilidade Fiscal: considerações gerais e legislação.

4. Análise Contábil e Auditoria.

- 4.1. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise, métodos e interpretação dos indicadores de análise. Análise do ativo, do passivo e da formação do resultado do exercício. Aplicação da análise das demonstrações financeiras.
- 4.2. Auditoria: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos, controles internos.
- 4.2.1. Fluxos de operações, documentos e respectivos responsáveis.
- 4.2.2. Questionários, papéis de trabalho, relatórios e pareceres.
- 4.2.3. Testes e verificações relativos aos principais grupos de contas patrimoniais e de resultados.
- 4.2.4. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da auditoria.
- 4.3. Perícia: conceitos gerais, princípios, normas, técnicas, procedimentos.
- 4.3.1. Análise de quesitos, papéis de trabalho, relatórios e laudos.
- 4.3.2. Legislação básica relativa à execução do trabalho e ao exercício profissional da perícia.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
- CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
- SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
- Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
- IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.
- SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ignes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

- COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.
MICROSOFT; **Windows 2000 professional**: passo a passo. 2000.
MORIMOTO, C. **Hardware PC**: guia de aprendizagem rápida. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
WIRTH, A. **Utilizando na prática**: internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

ALEBRTO, Válber Luis Palombo. **Perícia Contábil**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: Um Curso Moderno e Completo.. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8.ed. Atlas, 1994.
BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações Financeiras**: Estrutura, Análise e Interpretação. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1990.
Caderno de Contabilidade. v.1, n.1, (maio 1991). Belo Horizonte: PUC-MG: FUMARC, 1991.
Caderno de Contabilidade: Perícia Contábil: Aspectos Legais e Contábeis. v.2, n.2, (agosto 1991). Belo Horizonte: PUC-MG: FUMARC, 1991.
CASTRO, Domingos Poubel de; GARCIA, Leice Maria. **Contabilidade Pública no Governo Federal**: Guia para Reformulação do Ensino e Implantação da Lógica do SIAFI nos Governos Municipais e Estaduais com Utilização do Excel. São Paulo: Atlas, 2004.
CASTRO, Róbison Gonçalves; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem). 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II).
DUTRA, René Gomes. **Custos**: uma abordagem prática. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1995.
FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das sociedades por ações**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. 23.ed. São Paulo: Atlas. 1996.
GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade básica**. 2.ed. São Paulo: Harbra, 1993.
HORNGREN, Charles T. **Introdução à Contabilidade Gerencial**.5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1987.
KOHAMA, Heilio. **Balanços públicos**: teoria e prática. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública**: teoria e prática. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações.
Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações.
LEONE, George S.G. **Custos - Planejamento, implantação e controle**. 3.ed. Atlas, 2000.
LOPES, Livino. **Manual do Perito Contador (Livro Eletrônico – CD-ROM)**. Editora Fortes.
MACHADO JR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada**. 25.ed. ver. Atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1993.
MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2002.
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo E. **Contabilidade básica**. 10.ed. São Paulo. Frase, 2002.
_____. **Contabilidade avançada**. 9.ed. São Paulo. Frase, 2000.
Normas Brasileiras de Contabilidade em vigor até 30 dias antes do término das inscrições.
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica**. 4.ed. Atlas, 2000.
PISCITELLI, Roberto B., TIMBÓ, Maria Z. F. **Contabilidade Pública**: Uma abordagem da Administração Pública Federal. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SÁ, Antônio Lopes de. **Perícia Contábil**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

7. PEDAGOGO-ÁREA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.

8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – PEDAGOGO-ÁREA:

1. Política Educacional no Brasil e Legislação: Educação Básica e Superior.

Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Diretrizes Curriculares do Ensino Médio

Diretrizes Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

2. Processo ensino-aprendizagem e gestão pedagógica

Projeto político-pedagógico e planejamento de aula

Currículo e didática

O conhecimento e o processo cognitivo

Contribuição de Vygotsky à Educação

3. Educação, filosofia e correntes pedagógicas

Filosofia da educação e visão de sociedade e escola.

Concepções pedagógicas

Democracia e educação

4. Perspectivas da formação docente na atualidade

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislacao)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações.** Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações.** Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática.** Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática.** Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática.** 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil:** passos rápidos para o sucesso. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais.** 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional :** guia autorizado. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional:** passo a passo. 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC:** guia de aprendizagem rápida. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática.** São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática:** internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: PEDAGOGO-ÁREA

BRASIL. **Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 2006.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CBE nº 03/98.** Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CEB nº 04/99.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 15/98.** Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 16/99.** Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 39/04 de 08 de dezembro de 2004.** Aplicação do Decreto Federal nº 5154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio. www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CEB nº 1, de 03 de fevereiro de 2005.** Atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional. www.mec.gov.br

CARVALHO, Janete Magalhães (Org.). **Diferentes perspectivas da profissão docente na atualidade.** Vitória: EDUFES, 2002.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do Oprimido.** 17 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

FRIGOTTO, Gaudêncio. CIAVATTA, Maria. RAMOS, M (Org.). **Ensino Médio integrado:** concepções e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

GHIRALDELLI JÚNIOR, Paulo. **O que é filosofia da educação?** 3 ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

LIBANÊO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 1994.

MOREIRA, Antonio Flávio; SILVA, Tomaz Tadeu da (Org.). **Currículo, Cultura e Sociedade.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

REGO, Teresa Cristina. **Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação**. 3 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 1989.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 2 ed. São paulo: Libertad, 2002.

_____. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 8 ed. São Paulo: Libertad, 2000.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**. Campinas. Papirus, 1996.

8. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfossintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.

10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º graus: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

1. Educação, Filosofia e as Pedagogias vigentes na Modernidade.

Filosofia da Educação e visão de sociedade e escola (reprodução- transformação);

2. A evolução da Educação Brasileira e a Legislação vigente:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Reforma da Educação Profissional;
Diretrizes Curriculares do Ensino Médio

3. As Concepções de Conhecimento e Inteligência e a Prática Docente.

Sujeitos do Processo Educativo;

O conhecimento e a ação docente: o processo cognitivo;

A interdisciplinaridade, a contextualização e a aprendizagem significativa ;

As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação.

4. Planejamento e Currículo.

O Projeto Político Pedagógico e o Trabalho de Equipe;

O papel dos Especialistas na coordenação do Planejamento e na Gestão Democrática;

O projeto de ensino-aprendizagem e a gestão da sala de aula;

O Currículo e a relações com a Cultura e Sociedade

5. A Avaliação da Aprendizagem Escolar.

Princípios e valores;

Relação professor x aluno.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação.** São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna.** Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos.** São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática.** 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações.** Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações.** Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática.** Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ignes. **Matemática.** Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática.** 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso.** São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais.** 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional : guia autorizado.** 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo.** 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida.** 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática.** São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

BRASIL. **Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 2006.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CBE nº 03/98.** Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CEB nº 04/99.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 15/98.** Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 16/99.** Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: www.mec.gov.br

_____. **Parecer CNE/CEB nº 39/04 de 08 de dezembro de 2004.** Aplicação do Decreto Federal nº 5154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio. www.mec.gov.br

_____. **Resolução CNE/CEB nº 1, de 03 de fevereiro de 2005.** Atualização das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional. www.mec.gov.br

ALVES, Rubem. **Conversas com quem gosta de ensinar.** 5 ed. São Paulo: Papyrus, 2003.

BRASIL.MEC. **Decreto 5224/2004** Organização dos Centros Federais de Educação Tecnológica www.mec.gov.br

BRASIL.MEC. **Resolução CNE/CEB nº 04/99** www.mec.gov.br

BRASIL.MEC. **Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio.** www.mec.gov.br.

BRASIL. MEC. **Lei Federal nº 9394/96** Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

www.mec.gov.br

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. (orgs). **Ensino Médio Integrado: concepções e contradições**. São Paulo, Cortez, 2005.

GHIRALDELLI JR, Paulo. **O que é filosofia da educação?**. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

GOULART, Íris Barbosa. **Piaget: experiências básicas para utilização pelo professor**. 13. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1998.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1998.

MOREIRA, Antônio Flávio; SILVA, Tomaz Tadeu da (Orgs.). **Currículo, cultura e sociedade**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem feita**. 7. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.

REGO, Teresa Cristina. **Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação**. 8. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1999.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 2. ed. São Paulo: Libertad, 2002.

_____. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 8. ed. São Paulo: Libertad, 2000.

9. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos da Administração: Conceitos de administração; principais ênfases das Teorias de Administração e conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional.
2. Relações Humanas: Liderança; trabalho em equipe; noções de empreendedorismo e relações inter e intrapessoais.
3. Sistemas Integrados de Gestão: Noções das normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 e OHSAS 18001.
4. Comunicação: Processo de comunicação; componentes básicos no processo de comunicação; comunicação verbal e comunicação não-verbal.
5. Planejamento Estratégico: Noções de missão; visão; valores e temas estratégicos.
6. Gestão de Projetos: Noções das etapas de elaboração de projetos.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
- CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
- SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
- Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
- IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.
- SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ignes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

- COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
- MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.
- MICROSOFT; **Windows 2000 professional**: passo a passo. 2000.
- MORIMOTO, C. **Hardware PC**: guia de aprendizagem rápida. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
- NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.
- WIRTH, A. **Utilizando na prática**: internet e redes de computadores. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

CASTRO e Maria, Alfredo Pires de e Valéria José. **Motivação de equipes virtuais: a inteligência emocional para se relacionar com pessoas diferentes a cada dia** - São Paulo: Editora Gente, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações** São Paulo: Atlas, 2004.

COSTA, Eliezer Arante da. **Gestão Estratégica** – São Paulo: Saraiva, 2006.

COVEY, Stephen R. **O 8º Hábito: da eficácia à grandeza**. Tradução: Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Frankley Covey, 2005.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

GEHRINGER, Max. **Relações desumanas no trabalho: da primeira entrevista à aposentadoria** - BA: Casa da Qualidade, 1998.

GRUBBS-WEST, Lorraine. **Como transformar sua equipe no seu maior patrimônio** - Rio de Janeiro: Sextante, 2007.

HUNTER, James C. **O Monge e o Executivo**. Tradução: Maria da Conceição Fornos Magalhães. Rio de Janeiro: sextante, 2004.

LUDIN, Stephen C. **Peixe! Como motivar e gerar resultados**. Stephen C. Lundin, Harry Paul, John Christensen – Rio de Janeiro: Elseiver, 2000.

MAXIMINIANO, Antônio Cesar Amarau. **Introdução à Administração**. Atlas, São Paulo: 2ª ed., 1987.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

THOMPSON, Arthur. **Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e execução**/Arthur A. Thompson Jr e A. J. Strickland III. Tradução: Francisco Roque Monteiro Leite. São Paulo. Pioneira Thompson Learning, 2003.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de Projetos: estabelecendo diferenciais competitivos**. 5a. Edição. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

WEIL, Pierre.; TOMPAKOW Roland. **O corpo fala: alinguagem silenciosa da comunicação não-verbal**, por Pierre Weil e Roland Tompakow. Petrópolis, Vozes, 1986.

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade. **ABNT NBR ISO 9001** (*Adaptação realizada pelo ABNT/CB-25 ao documento ISO*).

SGA – Sistema de Gestão ambiental. **ABNT NBR ISO 14001:2004**. (*Adaptação realizada pelo ABNT/CB-38 ao documento ISO*).

SGSST – Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. **OHSAS 18001**.

10. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.

- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
 - Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
 - Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
 - Utilizar recursos de informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LABORATÓRIO/QUÍMICA

1. Segurança no Laboratório Químico
2. Técnicas Básicas de Laboratório Químico

3. Unidades de Concentração
4. Preparo de Soluções
5. Estequiometria de Soluções
6. Titulação Ácido-base, Redox, Complexação e Precipitação
7. Gravimetria
8. Cálculo e medida de pH
9. Tampão
10. Espectroscopia Molecular UV/Vis
11. Espectroscopia Atômica
12. Cromatografia a Gás
13. Cromatografia Líquida

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ines. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional**: passo a passo. 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC**: guia de aprendizagem rápida. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

BACCAN, N. *et al.* Química Analítica Quantitativa Elementar. 3 ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2001.

HARRIS, D. **Análise Química Quantitativa**. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005

SKOOG, D.A. *et al.* T.A. **Princípios de Análise Instrumental**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

SKOOG, D.A. *et al.* **Fundamentos da Química Analítica**. São Paulo: Thomson Learning, 2005.

VOGUEL, A. **Química Analítica Qualitativa**. 5 ed. São Paulo: Mestre Jou, 1981.

11. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.

3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

01. Conceitos básicos de eletricidade: cargas elétricas. Tensão e corrente alternada e contínua. Valor eficaz. Potência instantânea. Resistência. Elementos armazenadores de energia. Fontes dependentes e independentes. Simbologia, Leis de Kirchhoff, Análise de circuitos pelos métodos das correntes de malha e tensões de nó. Análise de circuitos em regime permanente. Potência ativa, reativa e aparente. Introdução aos filtros passivos.

02. Máquinas Elétricas: Geradores de corrente contínua e de corrente alternada. Motores de corrente contínua. Motores síncronos, assíncronos, e transformadores.

03. Eletrônica Básica: Circuitos com diodos, transistores e SCR. Introdução aos filtros ativos. Dispositivos para a proteção de circuitos eletrônicos. Circuitos lógicos, microprocessadores e microcontroladores.

04. Sistemas de Potência: Introdução aos circuitos trifásicos. Comando e proteção em baixa potência. Aterramento.

05. Noções básicas de hidráulica e pneumática: Válvulas reguladoras de pressão. Compressores. Bombas. Pressostatos.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ignês. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo**. 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

VAN VALKNBURG, M. E. **Eletricidade Básica**. Vols. 1, 2, e 3. Editora Ao Livro Técnico, 1992.

MIRANDA, A. P. Reis. **Instalações Elétricas Industriais**. Ed. Reis Miranda, 1994.

MACINTYRE, J. **Bombas e Instalações de Bombeamento**. LTC, 1997.

COTRIM, A A M. B. **Instalações Elétricas**. Prentice-Hall, 2002.

IDOETA, Ivan V. et alli. **Elementos de Eletrônica Digital**. Erica, 2006.

PEREIRA, Fabio. **Microcontroladores HCS08 – Teoria e prática**. Erikca, 2005.

KINDERMANN, Geraldo et alli. **Aterramento Elétrico**. Sagra-Luzzato. 1995.

DORF, R. C. **Introdução aos Circuitos Elétricos**. LTC, 2003.

MALVINO, A P. **Eletrônica**. Vols 1 e 2. Makron, 1997.

PEDRA DURAN, Joaquin. **Circuitos Monofásicos Y Trifásicos**. UPC, 1986.

STEWART, Harry L. **Peumática & Hidráulica**. Hemus.

FITZGERALD, A. E. Et alli. **Máquinas Elétricas**. Bookman, 2006.

12. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º graus: gráficos, equações e inequações, problemas.

12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

Metrologia. Instrumentos para medição de vazão, pressão, temperatura, torque, dimensão.

Transmissões mecânicas: Tipos de engrenagens. Mancais. Correias. Acoplamentos. Polias.

Equipamentos mecânicos: bombas, compressores, redutores, turbinas.

Ferramentaria: descrição e manuseio de ferramentas manuais, ajustagem, afiação de ferramentas de corte, traçagem, abertura de roscas.

Soldagem: conceitos, aplicações e manuseio dos processos de soldagem por chama oxi-acetilênica, eletrodo revestido, MIG/MAG, TIG. Corte oxi-acetilênico. Desempeno por chama. Brasagem. Normas de segurança.

Usinagem: fundamentos e operações de tornearia, fresagem, furação, retificação, plaina.

Equipamentos industriais: motoredutores, máquinas hidráulicas, fundamentos de sistemas hidráulico-pneumáticos.

Sistemas e instalações mecânicas: cálculos, medições, resistência dos materiais, processos de fabricação.

Desenho Técnico Mecânico: esboços, plantas, projetos, especificações, normas, escalas, leitura e interpretação de projetos.

Hidráulica e Pneumática:

Hidráulica — hidráulica industrial, componentes hidráulicos, circuitos hidráulicos e simbologia, problemas operacionais típicos e manutenção de sistemas hidráulicos industriais.

Pneumática — pneumática industrial, componentes pneumáticos, circuitos pneumáticos e simbologia, problemas operacionais típicos e manutenção de sistemas pneumáticos industriais.

Mecânica aplicada: equilíbrio de corpo livre, leis de transmissão mecânica, centro de gravidade de figuras planas.

Manutenção Mecânica: técnicas de manutenção, manutenção e inspeção de equipamentos mecânicos e hidráulicos, manutenção em sistemas de bombeamento, sistemas térmicos. suprimento, verificação de qualidade e especificações técnicas. Normas técnicas, procedimentos, ferramentas utilizadas, leitura e interpretação de projetos e catálogos e normas de técnicas.

Máquinas térmicas: Bombas — tipos e classificação, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, curvas características, rendimento.

Compressores — tipos e classificação, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, rendimento.

Caldeiras — classificação das caldeiras, produção de vapor, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, rendimento.

Turbinas — turbinas a gás, turbinas a vapor, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, rendimento.

Motores de combustão interna — motores de combustão interna ciclo otto e diesel, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, rendimento.

Motores de combustão interna — motores de combustão interna ciclo otto e diesel, instalação e operação, características construtivas e variáveis operacionais, rendimento.

Refrigeração e condicionamento de ar —~ sistemas de refrigeração e condicionamento de ar, instalação e operação, refrigerantes, características construtivas e variáveis operacionais, **Noções de segurança e higiene do trabalho**. Normas regulamentadora

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo**. 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL

VILLANUEVA, Antonio ° “ Traçado Prático de Desenvolvimento em Caldeiraria” Hemus, São Paulo

ARATO, Adyles J. **Manutenção Preditiva: usando a análise de vibrações**. São Paulo: Manole, 2004.

BAPTISTA, H., “**Higiene e Segurança do Trabalho**”, Publicações Técnicas, Senai, São Paulo, 1974;

BRASIL. Ministério do trabalho e Emprego – MTE. **Normas Regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho-NR-13 – Caldeiras e vasos de pressão**
. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br/empregador/secsau/legislação/Normas/>>

BLACK, Peny. **Bombas**. Rio de Janeiro: Editora Ao Livro Técnico, 1979.

BU5TAMANTE Arivelto Fialho. **Automação Hidráulica**. São Paulo: Editora Erica, 2003.

CARVALHO, L. T., **Catálogos! Manuais de fabricantes** (Akros, Deca, Docol, Gedore, Tigre, etc);

SKF. **Manual de Manutenção de Rolamentos**. 1997.

_____. **Catálogo Geral de Rolamentos**. 1989.

CAVICHIOI,C.A., **“Planejamento e Administração da Manutenção”**, Senai, São Paulo, 1990;

CAVICHIOI,C.A., **“Supervisor de 1ª Linha: Planejamento e Administração da Manutenção”**, Senai, São Paulo, 1990;

CAVICHIOI,C.A., **“Supervisor de 1ª Linha: Elementos e Conjuntos Mecânicos de Máquinas”**, Senai, São Paulo, 1990;

CREDER, Helio. **Instalações de Ar Condicionado**. Rio de Janeiro: LTC, terceira edição,1987.

DINIZ, a E., Marcondes, F., c.,Coppini, N, L **Tecnologia dos materiais**. São Paulo: Editora Artliber, 5º edição, 2006

DOSSAT, R. J. **Princípios de Refrigeração**. São Paulo: Hemus, 1982.

DRAPINSKI, J., **“Manutenção Mecânica Básica: Manual Prático de Oficina”**, Ed McGraw-Hill, São Paulo, 1978;

ESAB, **Manual da Soldagem de Manutenção**;

FERRANTE, M. **Seleção de Materiais**. São Carlos: UFSCar, 1996

FERRARESI, Dino. **Fundamentos da Usinagem**. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 1985.

FESTO DIDATC, **“Introdução à Pneumática Industrial”**, São Paulo, 1995;

GARCIA, A., SPIM, J. A., SANTOS, C. A. **Ensaio de Materiais**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

LOUVET, J.C., **“Manual do Torneiro”**, Ed LEP, 6ª Edição, 1960;

MACYNTIRE, J. A. **Bombas e Instalações de Bombeamento**. Rio de Janeiro: LTC, segunda edição, 1997

MELCONIAN, S., **“Elementos de Máquinas”**, Ed: Erica, 6ª Edição, 2005;

MELCONIAN, S., **“Mecânica Técnica e Resistência dos Materiais”**, Ed Erica, São Paulo, 1999;

MOBIL, **“Fundamentos da Lubrificação”**, Móbil, São Paulo, 1979;

MOREIRA, L. S., **“Compressores: Instalação, Funcionamento e Manutenção”**, Senai, São Paulo, 1991;

MOREIRA, 1. S., **“Hidráulica Mobil”**, Senai, São Paulo, 1995;

MOTTER, O., **“Manutenção Industrial”**, Ed Hemus, São Paulo, 1992;

NOVAES, R. C., CONDE, M., **“Mecânico de Manutenção”**, Senai, São Paulo, 1987;

NORMAS da ABNT;

NSK. **Catálogo Geral de Rolamentos**.

PENIDO FILHO, Paulo. **Os Motores a Combustão Interna**. Belo Horizonte: Lemi, 1983.

RODRIGUES, P. 5. **Compressores Industriais**. Rio de Janeiro: Editora Didática e Científica.Petrobras, 1991

ROUSSO, José. **Lubrificação Industrial**. Rio de Janeiro: CNI, 1983.

SHRADER, B., **“Princípios Básicos, Produção, Distribuição e Condicionamento de Ar Comprimido”**, São Paulo, 1987;

STEWART, II. L. **Pneumática e Hidráulica**. São Paulo: Hemus, 1981.

Apostilas de **Manutenção do Telecurso 2000 Profissionalizante**;

TURQUETTI FILHO, R., et ai, **“Aprenda a Desenhar com Autocad 2000-2D,3D e Modelamento com Sólidos”**, Ed Erica, São Paulo, 2005.

WAINER, E., BRANDI, 5. D., MELLO, F. D. H. **Soldagem: processos e metalurgia**. São Paulo: Edgard Brucher, 1992.

13. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas e aplicações:

Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- Realizar manutenção de sistemas e aplicações:

Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações:

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho:

Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho:

Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.
3. Análise morfossintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º graus: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES

Organização de sistemas de computadores; O sistema de computação; Conversão de bases e aritmética computacional; Ponto Flutuante; Memória principal; Memória cache; Processadores – arquitetura; Mecanismos de interrupção e de exceção; Representação de dados; Conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Memória secundária; Entrada e saída (e/s); Arquiteturas RISC e CISC; Paralelismo e pipeline; Multiprocessadores; Multicomputadores.

2. SISTEMAS OPERACIONAIS

Estruturas dos Sistemas de Computação; Estruturas do Sistema Operacional; Gerenciamento de Processos; Processos; Threads; Scheduling da CPU; Sincronização de Processos; Deadlocks; Gerenciamento de Memória; Memória Virtual; Interface do Sistema de Arquivos; Implementação do Sistema de Arquivos; Sistemas de I/O; Estrutura de Armazenamento de Massa; Estruturas de Sistemas Distribuídos; Sistemas de Arquivos Distribuídos; Coordenação Distribuída; Proteção; Segurança; O Sistema GNU/Linux; Windows 2000/2003

3. REDES DE COMPUTADORES

Meios de Transmissão; Comunicação de Longa Distância (Portadoras, Modulação e Modems); Arquitetura de redes; Topologias de redes; Modelo OSI; Endereçamento de Hardware, Pacotes, Quadros e Detecção de Erro; Cabeamento de LAN; Equipamentos de rede: Modems, Modems de Fibra, Repetidores, Bridges, Switches e Roteadores; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Tecnologias de WAN: Frame Relay, MPLS, ATM; Protocolos e Divisão em Camadas (Layering); Pacotes, Quadros e Detecção de Erro; Endereçamento IP; Amarração (Binding) de Endereços de Protocolo; Datagrama e Encaminhamento de Datagramas; Encapsulamento IP, Fragmentação e Remontagem; TCP, UDP, ICMP; Tradução de Endereços de Rede; Ligação Inter-redes: Conceitos, Arquitetura e Protocolos; Roteamento; Interação Cliente-Servidor

Interface e Sockets; Protocolos de LAN; Protocolos de acesso: ADSL; Sistema de Nomes de Domínios (DNS)

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol); Qualidade de Serviço – QoS; Voz sobre IP (VoIP); Transmissão de Arquivos e Acesso a Arquivos Remotos; Serviço de Web; WWW (World Wide Web); FTP (File Transfer Protocol); Gerência de Redes – SNMP (Simple Network Management Protocol); Rede Virtual privada (VPN); VLAN; Segurança de Rede; Certificação Digital; Serviços de Rede; Redes Wireless; Ferramentas de Monitoração;

Ferramentas de Firewall; Segurança de Rede e Controle de Acesso; Ferramentas de detecção de intrusos/invasão; Ferramentas de análise de vulnerabilidades; Redes Windows; Serviços de redes Windows; Redes GNU/Linux; Serviços de Redes GNU/Linux

4. BANCO DE DADOS

Noções de Banco de dados

5. HARDWARE

Introdução ao Hardware do PC; Processadores Intel; Processadores não-Intel; Barramentos; Memórias; Placas Mãe; Setup; Placas de Vídeo; Monitores de Vídeo; Armazenamento de Dados; Disquetes e Afins; Discos Rígidos; Dispositivos SCSI; Unidades de fita; CD e DVD; Placas de Som; Portas Paralela e Serial; Modems; Impressoras; Scanners; Teclados e Mouses; Montagem de Micros; Ventilação; Alimentação; Partição e formatação

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

MONTEIRO, Mário. Introdução à organização de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 2001

MACHADO, Francis B., MAIA, Luiz P. Arquitetura de Sistemas Operacionais, LTC, 2007

TANENBAUM, Andrew S. Organização estruturada de computadores. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

COMER, Douglas E. Interconexão de redes com TCP/IP. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. v. 1.

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos. São Paulo: Prentice- Hall do Brasil, 1992.

- TORRES, Gabriel. Redes de computadores: curso completo . Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.
- MINASI, Mark Dominando o Windows Server 2003 – A Bíblia, Makron, 2003
- ROSS, Keith W., KUROSE, James F. Redes de Computadores e a Internet, Addison Wesley, 2005
- SILBERSHATZ, Galvin, Sistemas Operacionais: Conceitos e Aplicações, Rio de Janeiro, Campus, 2001
- NEMETH, Evi, SNYDER, Garth, HEIN, Trent Manual Completo do Linux – Guia do Administrador, Makron, 2004
- MAZIOLI, Gleidson Guia Foca/Linux, www.guiafoca.org
- TORRES, Gabriel, Hardware – Curso Completo, 4. ed., 2001
- VASCONCELOS, Laércio, Hardware na Prática, 2a ed., 2007

14. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Identificar documentos e informações:

Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

- Executar a contabilidade :

Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

- Realizar controle patrimonial:

Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

- Operacionalizar a contabilidade de custos:

Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

- Efetuar contabilidade gerencial:

Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa.

- Atender à fiscalização:

Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.

3. Análise morfossintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Legislação e Ética Profissional.

- 1.1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e sua(s) alteração(ões).
- 1.2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e sua(s) alteração(ões).

2. Contabilidade Geral.

- 2.1. Princípios e Convenções Contábeis e Normas Brasileiras de Contabilidade.
- 2.2. Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade.
- 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos.
- 2.4. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas.
- 2.5. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações.

2.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício.

3. Contabilidade Pública.

- 3.1. Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica.
- 3.2. Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública.
- 3.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64.
- 3.4. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização.
- 3.5. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares.
- 3.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa.
- 3.7. Despesa pública: categorias, estágios.
- 3.8. Sistema Integrado de Administração Financeira.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.
- CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.
- GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.
- SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.
- Manual de redação da Presidência da República**. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.
- IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.
- PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.
- SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Igenes. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.
- DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5^a a 8^a serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

- COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.
- MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.
- MICROSOFT; **Windows 2000 professional**: passo a passo. 2000.
- MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.
- NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública**. 8.ed. Atlas, 1994.

BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações Financeiras: Estrutura, Análise e Interpretação**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1990.

Caderno de Contabilidade. v.1, n.1, (maio 1991). Belo Horizonte: PUC-MG: FUMARC, 1991.

CASTRO, Domingos Poubel de; GARCIA, Leice Maria. **Contabilidade Pública no Governo Federal: Guia para Reformulação do Ensino e Implantação da Lógica do SIAFI nos Governos Municipais e Estaduais com Utilização do Excel**. São Paulo: Atlas, 2004.

CASTRO, Róbison Gonçalves; LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II).

DUTRA, René Gomes. **Custos: uma abordagem prática**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1995.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade das sociedades por ações**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. 23.ed. São Paulo: Atlas. 1996.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade básica**. 2.ed. São Paulo: Harbra, 1993.

HORNGREN, Charles T. **Introdução à Contabilidade Gerencial**.5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1987.

KOHAMA, Heilio. **Balanços públicos: teoria e prática**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações.

Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações.

LEONE, George S.G. **Custos - Planejamento, implantação e controle**. 3.ed. Atlas, 2000.

MACHADO JR, J. Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada**. 25.ed. ver. Atual. Rio de Janeiro: IBAM, 1993.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo E. **Contabilidade básica**. 10.ed. São Paulo. Frase, 2002.

_____. **Contabilidade avançada**. 9.ed. São Paulo. Frase, 2000.

Normas Brasileiras de Contabilidade em vigor até 30 dias antes do término das inscrições.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica**. 4.ed. Atlas, 2000.

PISCITELLI, Roberto B., TIMBÓ, Maria Z. F. **Contabilidade Pública: Uma abordagem da Administração Pública Federal**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 24.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

15. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar

em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

- Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

- Promover saúde mental:

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Trabalhar com biossegurança e segurança:

Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- Comunicar-se:

Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanhas de saúde pública.

- Manipular equipamentos.

- Calcular dosagem de medicamentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROGRAMAS:

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de texto.
2. Coesão e coerência textuais.

3. Análise morfosintática.
4. Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambigüidade.
5. Pontuação.
6. Sintaxe de concordância, regência e de colocação.
7. Crase.
8. Paralelismo sintático e semântico.
9. Textos de comunicação oficial: aviso, ofício, memorando, correio eletrônico

PARTE II – MATEMÁTICA:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas.
2. Números racionais: forma decimal e fracionária; operações e propriedades; problemas.
3. Números irracionais e reais: representação na reta; operações e propriedades; problemas.
4. Sistemas Lineares; problemas.
5. Números e grandezas proporcionais: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.
6. Juros e descontos simples.
7. Juros compostos.
8. Medidas: sistemas métricos.
9. Geometria: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos.
10. Conjuntos: relação de pertinência e de inclusão; operações; problemas.
11. Funções do 1º e 2º grau: gráficos, equações e inequações, problemas.
12. Funções e equações exponenciais; problemas.
13. Funções e equações logarítmicas; problemas.
14. Progressões: aritméticas e geométricas.

PARTE III – INFORMÁTICA:

1. Sistemas Operacionais (Windows ME/2000/XP, Linux).
2. Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de Computadores).
3. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos).
4. Conceitos e Comandos de Editor de Textos.
5. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica.
6. Conceitos e Comandos do MS-Internet Explorer.
7. Conceitos e Princípios de Segurança de Informações e Sistemas.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Anatomia e Fisiologia Humana
2. Fundamentos de Enfermagem
3. Enfermagem Médica
4. Enfermagem Cirúrgica
5. Enfermagem em Saúde Mental
6. Enfermagem Pediátrica e Neonatologia
7. Enfermagem em Obstetrícia e Ginecologia
8. Enfermagem em Doenças Transmissíveis e Sexualmente Transmissíveis
9. Psicologia Aplicada e Ética Profissional

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

NOTA: A relação a seguir contempla as referências bibliográficas básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões.

PARTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 28. ed. São Paulo: Nacional, 1983.

CUNHA, Celso; LINDEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2002.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

GARCIA, Othon M.. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1987.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 1999.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática: teoria e prática**. 25. ed. São Paulo: Atual, 1999.

Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.presidencia.gov.br/legislação)

PARTE II – MATEMÁTICA

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto & Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Ática, 2003.

IEZZI, Gelson et all. **Matemática Ciência e Aplicações**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Atual, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. Volumes 1 , 2 e 3. São Paulo:Moderna, 2004.

SMOLE, Katia S. e Dinis, Maria Ignês. **Matemática**. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Saraiva, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática**. 5ª a 8ª serie. São Paulo: Ática, 2003.

PARTE III – INFORMÁTICA

COURTER, G. **Microsoft office 2000 prático e fácil: passos rápidos para o sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MICROSOFT; **Office 2000 professional** : guia autorizado. 2000.

MICROSOFT; **Windows 2000 professional: passo a passo**. 2000.

MORIMOTO, C. **Hardware PC: guia de aprendizagem rápida**. 2. ed. Rio de Janeiro: Book Express, 2001.

NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.

WIRTH, A. **Utilizando na prática: internet e redes de computadores**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

PARTE IV – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

BRASIL-MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Guia para o controle de hipertensão arterial**. Brasília: DNDCD, 1983.

BRASIL-MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de controle de infecção hospitalar**. Brasília: 1987. ESTRELA, R. M. Rio de Janeiro: SENAC/NACA/DN/DFP, 1990.

GOMES, Alice Martins. **Enfermagem na unidade de terapia intensiva**. Pedagógica e Universitária, 1988.

KAWAMOTO, Emília Emi & FORTES, Júlia Ikeda. **Fundamentos de enfermagem**. São Paulo: EPU, 1986.

SENAC-DN. **Enfermagem em saúde mental/ ROCHA, R. M; BARTMANN, M.; KNTZ, SÔNIA**. Rio de Janeiro: SENAC/ DN/ DFP, 1996.

SENAC-DN. **Enfermagem cirúrgica/ BARROS, M. C.; BARTMANN, M.; HARGREAVES, L**. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 1996.

SMELTZER, Suzane C.; DARE, Brenda G. **Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1999.

ZIEGEL, Erna E.; ZRANLEY, Necca S. **Enfermagem obstétrica**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1985.