

ANEXO II - UFSB
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

PORTUGUÊS (Todos os cargos)

1. Ler, interpretar e analisar textos de diferentes tipos em língua portuguesa: verbais, não verbais e mistos. **1.1.** Compreender e interpretar o conteúdo textual. **1.2.** Atribuir sentido coerente ao texto apresentado com habilidade de: **1.2.1.** decodificar e inter-relacionar informações. **1.2.2.** perceber as relações do texto com o seu mundo exterior: leitura crítica do mundo. **2.** Reconhecer o gênero e a estrutura do texto: narração, dissertação, descrição. **3.** A linguagem e suas diferentes funções: **3.1.** Linguagem verbal e não-verbal. **3.2.** Funções da linguagem: referencial, conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. **4.** Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. **4.1.** A língua escrita e a falada: diferenças. **5.** Apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: **5.1.** Regência nominal e verbal. **5.2.** O nome, o artigo, o pronome, o adjetivo, o advérbio, a preposição, a conjunção, a interjeição e os seus respectivos empregos. **5.3.** O verbo: o emprego de tempos e modos. **5.4.** Sintaxe: período, orações e seus termos. **5.5.** Domínio da ortografia e da pontuação. **5.6.** Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Todos os cargos)

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). **2.** Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. **3.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). **4.** Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8429, de 02/06/1992). **5.** Plano Orientador da UFSB, disponível em www.ufsba.ufba.br **6.** Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). **7.** Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/193 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). **9.** Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. **10.** Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas.

INFORMÁTICA BÁSICA (Todos os cargos, exceto para Analista de Tecnologia da Informação)

1. Conceitos básicos: Hardware e Software. Sistema operacional. Redes de computadores. Internet, World Wide Web (WWW), email, transferência de arquivos, uso da rede em dispositivos móveis. **2. Noções Básicas de microcomputador:** Componentes: dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, memória e seus diversos tipos.

3. Ambiente Microsoft Windows: Uso do ambiente gráfico. Execução de aplicativos e acessórios. Manipulação de arquivos e pastas. Execução de aplicativos básicos. Lixeira. Tipos de arquivos. **4. Microsoft Word:** Utilização de janelas e menus. Barras de ferramentas. Operações com arquivos. Impressão de documentos e configuração da impressora. Edição de textos. Formatação no Word. Criação e manipulação de tabelas.

Operações com documentos. **5. Microsoft Excel:** Fundamentos e operações com planilha. Edição e formatação de planilhas. Formatação de células. Alteração de opções de impressão. Organização de planilhas e exibição de janela. Gráficos. Fórmulas. Funções lógicas, estatísticas e financeiras. Uso do Excel com a Internet. **6. Noções de uso do Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox:** Manutenção dos endereços favoritos. Utilização de histórico. Noções de navegação em hipertexto. *Download* de arquivos. Segurança. Configuração e atualização. **7. Noções de uso do Microsoft Outlook:** Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. Localização de mensagens nas pastas. Organização das mensagens em pastas e subpastas. Manutenção do catálogo de endereços. Configuração e atualização. **8. Vírus de computador:** Definição de programas antivírus. Tipos de vírus.

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões XP ou posterior.

MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou 2007.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

MOZILLA-Firefox: versão 2.0 ou posterior.

RACIOCÍNIO LÓGICO(Todos os cargos)

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Operações com conjuntos. 6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

LÍNGUA INGLESA

1. Compreensão e interpretação de textos escritos em língua inglesa: textos literários ou não-literários, cartuns (“*cartoons*”), tirinhas (“*comicstrips*”), letras de canções, etc. **2. Gramática contextualizada:** análise de itens gramaticais relevantes para o entendimento do sentido dos textos.

ADMINISTRADOR

1. Habilidades e competências do Administrador. 2. Elementos históricos da Administração. 3. Conceitos básicos em Administração. 4. Abordagens teóricas em Administração: clássica, humanista, sistêmica e contemporânea. 5. Planejamento e estratégia nas organizações. 6. Organização e racionalização do trabalho. 7. Poder, liderança, motivação e comunicação. 8. Controle organizacional. 9. Sistemas ou funções administrativas: pessoas; finanças; patrimonial; material; informacional. 10. Elaboração e administração de projetos. 11. Cultura organizacional. 12. Aprendizagem organizacional. 13. Inovação e mudança. 14. Ética organizacional. 15. Responsabilidade social e ambiental.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Engenharia de Software: Software: importância, crise, mitos, ciclo de vida. Arquitetura e projeto de sistemas, análise de requisitos, análise e modelagem de dados, técnicas alternativas de análise e métodos formais, aspectos fundamentais do projeto de software. Projetos: tipologias, interface com usuário, tempo real. Linguagens de

programação: garantia de qualidade, testes, manutenção, gerenciamento de configuração, documentação, controle de versões, auditoria do código fonte, homologação, implantação, manutenção e evolução. **Datawarehouse.** Ferramentas CASE. Gerência de projetos: métricas de produtividade e qualidade, estimativas, pontos de função, modelos empíricos, análise de risco, cronograma, aquisição, reengenharia, planejamento organizacional, requisitos de segurança. **2. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados:** Conceitos, arquitetura, bancos de dados relacionais, modelo relacional: domínios, relações e variáveis, álgebra relacional, cálculo relacional, integridade, visões, dependências funcionais, normalizações, modelagem semântica. Gerenciamento de transações, segurança, otimização, bancos de dados distribuídos, apoio à decisão, bancos de dados orientado a objetos e bancos de dados relacional/objeto. **3. SQL:** componentes, linguagem de definição de dados, consultas, inserções, atualizações e exclusões do conteúdo de tabelas, extensões da SQL, *procedures* armazenadas, visões, índices, otimizações de consultas, *triggers* e transações. **4. UML:** Casos de uso, modelo conceitual, associações, atributos, diagramas de sequência, diagramas de colaboração, diagramas de classes de projetos, pacotes, diagramas de estado, diagrama de implementação. **5. Estrutura de Dados:** Introdução, listas lineares, listas encadeadas, árvores, algoritmos de ordenação. **6. Linguagens de Programação:** Conceitos de orientação a objetos, JAVA, JSP, JavaScript; Linguagem de marcação XML. **7. Sistemas Operacionais:** Introdução, processos e *threads*, *deadlocks*, gerenciamento de memória, entrada e saída, sistemas de arquivos, sistemas operacionais de tempo real, sistemas com múltiplos processadores, segurança. Conceitos básicos de computação em aglomerados (*Cluster*) e de computação em grades (*Grids*); Estudo de caso Windows 2003/2008. **8. Redes:** Introdução, modelo OSI, camadas, segurança, protocolos, cabeamento, arquitetura de redes locais e cliente/servidor, *hubs*, *switches* e roteadores. Noções básicas de IPv6. **9. Arquitetura de Computadores:** Sistemas de numeração, multiplicação e divisão binária, números em ponto fixo e ponto flutuante, codificação BCD numérica e alfanumérica. Elementos básicos de organização de computadores, componentes do computador, componentes básicos de microprocessadores. **10. Plataforma J2EE:** JNDI, EJB de sessão, EJB de entidade (bmp e cmp), EJB QL, transações e persistência, JMS, Servlets, tags JSP, Struts, padrões do J2EE, serviços WEB. **11. Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT).**

ARQUITETO E URBANISTA

1. Regulamentação profissional e ética: Legislação regulamentadora do exercício profissional, a ética no exercício profissional, o CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), a RRT (Registro de Responsabilidade Técnica). O Código de Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto; responsabilidades técnica, civil, penal, criminal, administrativa e trabalhista. Legislação e normas relacionadas. **2. História e análise crítica da arquitetura:** História da arquitetura, análise crítica da produção recente, evolução histórica da arquitetura no Brasil e no mundo, tendências atuais na arquitetura nacional e internacional. **3. Representação gráfica e recursos da informática:** Fundamentos do desenho geométrico, rotação, rebatimento e mudanças de plano; projeções ortogonais e propriedades do ponto, da reta e do plano. Representação gráfica e desenho arquitetônico. Recursos da informática aplicada à arquitetura, conhecimentos básicos sobre softwares para projeto e modelagem em arquitetura. Normas relacionadas a todos os itens. **4. Projeto arquitetônico, paisagístico, instalações e sistemas estruturais:** Projeto arquitetônico, elaboração, conceitos, fundamentos, condicionantes, programação, fases do

desenvolvimento, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais. Projeto paisagístico, elaboração, conceitos, fundamentos, condicionantes, programação, fases do desenvolvimento, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais. Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas. Projetos de instalações e equipamentos referentes à arquitetura (hidrossanitários, pluviais, prevenção e combate a incêndio, elétricas de baixa tensão), elaboração, fundamentos, condicionantes, programação, fases do desenvolvimento, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais. Sistemas construtivos e estruturais, elaboração, fundamentos, condicionantes, programação, fases do desenvolvimento, aspectos técnicos, construtivos e normativos de projeto de estrutura de madeira, de concreto, metálicas e mistas. Normas relacionadas a todos os itens.

5. Projeto urbanístico: Projeto urbanístico, mobiliário urbano, sistema viário e acessibilidade, movimentação de terra, drenagem, pavimentação, iluminação pública, sinalização viária, gerenciamento de resíduos. Conceitos, fundamentos, condicionantes, fases do desenvolvimento, paisagem urbana, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais, legislação ambiental e urbanística, estadual e federal. Normas relacionadas a todos os itens.

6. Patrimônio arquitetônico: Preservação de bens culturais, cartas patrimoniais e recomendações internacionais aplicadas à restauração de edifícios e conjuntos históricos. Conservação e restauração, fenômenos de degradação, patologias dos sistemas e materiais, metodologias das intervenções, técnicas de conservação e restauração. Normas relacionadas a todos os itens.

7. Acessibilidade: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, normatização, conceitos, parâmetros e exigências. Normas relacionadas a todos os itens.

8. Sustentabilidade na arquitetura: Conceitos de sustentabilidade na arquitetura, eficiência energética, conforto ambiental na arquitetura e meio ambiente, conforto e desempenho térmico, lumínico e acústico. Tecnologias sustentáveis, ecoprodutos; consumo, reuso e aproveitamento de água; fontes de energias alternativas. Etiquetagem e certificações de desempenho. Normatização, conceitos, parâmetros e exigências relacionados a todos os itens.

9. Tecnologia da construção e arquitetura: A tecnologia da construção aplicada à arquitetura e o desempenho das edificações, sistemas construtivos, tecnologias construtivas convencionais e alternativas. Etapas, materiais, sistemas e técnicas de construção relacionadas a movimento de terra, infraestrutura, fundações, impermeabilizações, supraestrutura, vedações, cobertura, pisos e pavimentação, revestimentos em argamassa, revestimentos cerâmicos, pinturas e acabamentos. Normatização, conceitos, parâmetros e exigências. Instalações e equipamentos referentes à arquitetura (hidrossanitários, pluviais, prevenção e combate a incêndio, elétricas de baixa tensão). Normatização, análise e execução de projetos de instalações prediais. Execução de projeto de estrutura de madeira, de concreto, metálicas e mistas. Patologias dos materiais e das edificações. Avaliação pós-ocupação. Normas relacionadas a todos os itens.

10. Gerenciamento, coordenação, supervisão e fiscalização de obras: Orçamento, tipos, etapas e graus do orçamento, critérios de medição, levantamento das quantidades, composição de custos, custos de mão-de-obra, material e equipamentos, custo direto e custo indireto, BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), Índices da Construção civil, CUB (Custo Unitário Básico), SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil). Planejamento e fiscalização de obras, roteiro do planejamento, duração das atividades, precedência, diagrama de rede (PERT/CPM), caminho crítico, folgas, cronograma de barras (GANTT), cronograma físico-financeiro, Curva ABC, Curva de Gauss, Curva 'S',

projeto de canteiro. Fiscalização dos serviços de arquitetura nas obras públicas. Normas relacionadas a todos os itens.**11. Segurança do trabalho:**Saúde e segurança do trabalho, instalação de canteiro de obras, normatização, conceitos, parâmetros e exigências, equipamentos de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual. Normas relacionadas.**12. As licitações na administração pública:**Licitações, legislação, princípios, procedimentos, tipos e modalidades.

ARQUIVISTA

1. Fundamentos da informação: 1.1.conceitos de comunicação e de informação; **1.2.** características, tipos e funções da informação; **1.3.**a informação como recurso indutor de conhecimento e cultura; **1.4.**o papel da informação na sociedade atual; **1.5.**o direito do indivíduo à informação; **1.6.**os mecanismos sociais e institucionais para a Geração, Distribuição, Difusão e Utilização da Informação. **2. Fundamentos e princípios arquivísticos: 2.1.**origem; **2.2.** conceituação; **2.3.**arquivologia como uma ciência da informação; **2.4.**panorama atual da arquivologia no mundo e no Brasil; **2.5.**novas perspectivas da arquivologia; **2.6.**arquivo: conceito, finalidade, funções e evolução do arquivo; **2.7.**classificação e categorias de arquivos; **2.8.**organismos internacionais e nacionais a serviço da documentação e dos arquivos. **3. O arquivo como sistema estratégico, memória e repositório de informação corporativa. 3.1.** a participação do sistema de informação arquivística na gestão do conhecimento organizacional. **4. Conceitos de documentos e sua relação com a informação.4.1.**documentos arquivísticos: tipologia, características, classificação e atributos; **4.2.**identificação de documentos de arquivo;**4.3.**documento digital. **5. Ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades e suas relações com os demais processos de organização de arquivo. 6. A classificação arquivística e a taxonomia documental em sistemas informatizados. 6.1.**métodos de arquivamento. **7. Avaliação de documentos e sua destinação. 7.1.**valor do documento. **8. Aplicação dos princípios, teorias e técnicas da administração científica em serviços de informação. 8.1.**organização e administração de serviços e recursos de informação. **8.2.**estudos de usuário: conceito e objetivo: suas características e necessidades informacionais e técnicas mais utilizadas nos estudos de usuários; **8.3.**o marketing e a divulgação nos serviços de informação. **9. Tecnologias de Informação Aplicadas aos Arquivos: e-Arq, MoReq, GED. 9.1.**projeto inter pares e diplomática aplicada aos documentos. **10. Normas e legislação aplicadas aos arquivos e documentos. 11. Terminologia arquivística. 12. Serviço de referência em arquivo e construção de instrumentos de pesquisa. 13. Preservação de acervos arquivísticos. 13.1.** Patrimônio documental. **14. O perfil do arquivista e ética profissional. 15. Avaliação e qualidade em serviço de informação: arquivo e centro de documentação.**

ASSISTENTE SOCIAL

1. O processo de produção e reprodução do capitalismo e seus determinantes estruturais.2. A gênese e as novas expressões da “questão social”.3. As metamorfoses do mundo do trabalho (Fordismo e Toyotismo).4. O papel do Estado no marco da sociabilidade capitalista.5. O neoliberalismo e a contrarreforma do Estado na sociedade brasileira. 6. Questão social, direitos sociais, a trajetória das políticas sociais e o Serviço Social no Brasil.7. A Política de Seguridade Social Brasileira; desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil.8. Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil; o significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio-ocupacionais.9. O Projeto Ético-Político do Serviço Social e o trabalho profissional; a

Lei de Regulamentação da Profissão, o Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional; a dimensão investigativa do trabalho do Assistente Social e o instrumental técnico-operativo.

BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação; evolução, conceituação, princípios, teorias e técnicas; interdisciplinaridade e singularidades. **2.** A biblioteca no contexto acadêmico: conceito, missão, funções, estrutura organizacional e operacional; integração com o ensino, a pesquisa e a inovação e a extensão universitária; a avaliação da biblioteca universitária no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (**Sinaes**), do MEC/INEP. Sistema webQualis. Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER). Repositórios digitais: conceitos, criação, implementação e usos; o sistema D-Space; Meios e processos de comunicação científica. Bibliometria, infometria e cienciometria: conceitos, técnicas e usos. Normalização de trabalhos acadêmicos e normas de documentação nacionais e internacionais. Padrões para identificação de documentos: ISSN, ISBN, ISMN; DOI e outros. Direitos autorais; copyleft e creativecommons. Usuário: caracterização, políticas, processos e metodologias de inserção no ambiente informacional e o conceito de letramento, competência informacional, educação permanente e atitude científica. O profissional bibliotecário, missão, perfil e capacitação para atuar no ambiente acadêmico; responsabilidade social e ética profissional. **3.** Teorias, técnicas, métodos e processos de administração; planejamento, organização, execução; controle e avaliação de unidades e serviços de biblioteca. Projetos, relatórios, manuais de serviço. Princípios, métodos e processos de qualidade aplicados à gestão da biblioteca e seus serviços. A comunicação na biblioteca: conceitos, funções, métodos, técnicas e meios. Pessoal: gestão de pessoal em bibliotecas. Marketing em unidades de informação. Sistemas de controle de acervos e de empréstimo manuais e automatizados. **4.** Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de desenvolvimento de coleção: recursos impressos e eletrônicos. Políticas e planejamento de seleção, desenvolvimento, aquisição e avaliação de coleções; conservação e preservação de documentos. Sistemas e recursos de segurança do acervo. **5.** Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de organização, tratamento e recuperação da informação em suportes diversos; catalogação descritiva. Padrões de descrição bibliográfica: AACR2; formato MARC. ISBDs. Aplicação de metadados no registro, representação e recuperação da informação. RDA – *Resource: Description and Access* (Recursos: descrição e acesso), – a norma de catalogação para o ambiente digital. FRBR – Functional Requirements for Bibliographic Records (Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos) e FRAD – Functional Requirements for Authority Data (Requisitos Funcionais para Dados de Autoridade) e demais modelos de representação de dados. **6.** Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de classificação; CDD e CDU. Tabela de notação de autor: Cutter e PHA. **7.** Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de indexação de documentos. Linguagens de indexação. Web semântica: ontologias e taxonomias. **8.** Teorias, técnicas, métodos e processos de referência e disseminação da informação; serviços de referência e de disseminação da informação: princípios e métodos; funções, fontes de informação impressas e digitais. Portal Capes. Estratégias de busca e recuperação da informação. Métodos, processos e recursos de disseminação da informação. Usuários: meios, métodos e modelos de busca e recuperação da informação e de disseminação da informação. Comutação bibliográfica. **9.** Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental; sistemas de gerenciamento de bancos de dados bibliográficos e documentais; bibliotecas

digitais e virtuais; plataforma web 2.0/redes sociais e os conceitos, processos e métodos da biblioteca 2.0; Acesso a distância; catálogos online; OPACs; portais corporativos de biblioteca e suas aplicações.

CONTADOR

Orçamento Público: **1.** Princípios orçamentários. **2.** Classificação do orçamento público: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero. **3.** O processo de elaboração da proposta orçamentária. **4.** Aspectos relacionados à elaboração e execução do orçamento público: exercício financeiro; créditos orçamentários e adicionais; remanejamento, transposições e transferências; endividamento e operações de crédito; reserva de contingência e passivos contingentes. **5.** Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. **6.** Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros. **7.** Receitas públicas: definição, classificação e estágios da receita: o processo de previsão e arrecadação de receitas orçamentárias e extraorçamentárias. **8.** Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação e estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. **9.** Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. **10.** O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. **11.** Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal, limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal, Créditos Adicionais. **12.** Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Contabilidade Pública:**1.** Conceito, divisão e campo de aplicação. **2.** Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. **3.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. **4.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito de plano de contas, o sistema contábil e seus subsistemas (subsistema de informações orçamentárias, subsistema de informações patrimoniais, subsistema de custos, subsistema de compensação), estrutura do plano de contas aplicado ao setor público e regra de integridade do sistema. **5.** Procedimentos contábeis orçamentários aplicados ao setor público. **6.** Procedimentos contábeis patrimoniais aplicados ao setor público: princípios contábeis, patrimônio público e variações patrimoniais, mensuração de ativos e passivos, registro contábil típicos do setor público. **7.** Procedimentos contábeis específicos envolvendo: Operações de Crédito e Dívida Ativa. **8.** Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. **9.** Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. **10.** Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e levantamento de contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a legislação vigente. **11.** Análise dos balanços públicos. **12.** Prestação de Contas e Tomada de Contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial.

ENFERMEIRO

1. Políticas de saúde: Sistema Único de Saúde. Programas de saúde, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde, programa nacional de humanização, PSF.

2. Enfermagem e Educação em Saúde. 3. Ética, bioética: princípios básicos, legislação profissional. 4. Sistematização da assistência de enfermagem: bases teóricas, prescrição de enfermagem, sistema de registro. 5. Biossegurança: CCIH, gerenciamento de resíduos hospitalares, processos de esterilização e desinfecção. 6. Enfermagem na gestão/gerencia de serviços: princípios e elementos de administração, administração de RH e materiais, gestão de qualidade, auditoria e acreditação hospitalar. 7. Cuidado de enfermagem em Centro Cirúrgico: pré, peri e trans operatório, aspectos técnicos e administrativos. 8. Cuidado de enfermagem nas urgências, emergências, ACCR. 9. Cuidado de enfermagem em UTI- princípios para o atendimento. 10. Cuidado de enfermagem na administração de drogas e soluções: princípios, interações medicamentosas, cálculos, cuidados. 11. Cuidado de enfermagem na atenção à Saúde da Criança e adolescente. 12. Cuidado de enfermagem na atenção à Saúde da mulher. 13. Cuidado de enfermagem na atenção à Saúde do homem. 14. Cuidado de enfermagem na atenção à Saúde da pessoa idosa. 15. Cuidado de enfermagem às pessoas nas alterações dos sistemas: respiratório, digestório, cardiovascular, locomotor, esquelético, endócrino, urinário, nervoso. 16. Cuidado de enfermagem às pessoas nas alterações do equilíbrio hidroeletrolítico e metabólico. 17. Cuidado de enfermagem em oncologia, quimioterapia e radioterapia. 18. Cuidado de enfermagem à pessoa com problema de saúde mental. 19. Cuidado de enfermagem ao paciente crítico e/ ou em fase terminal. 20. Cuidado da Enfermagem à pessoas com doenças transmissíveis, IST/AIDS.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Projeto e execução de obras civis: canteiro de obras; locação, escavações, escoramentos, execução de fundações rasas e profundas. 2. Execução de estruturas de concreto armado, protendido e aço. 3. Revestimentos de pisos e paredes. 4. Impermeabilização das fundações, paredes, tanques e coberturas. 5. Pintura. Tipos de tintas. Patologias das pinturas. 6. Principais patologias das fundações, pisos, paredes, estruturas de concreto e revestimentos. 7. Mecânica dos solos: caracterização, propriedades e pressões dos solos; compactação, compressibilidade e adensamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estruturas de arrimo; empuxos de terra. 8. Instalações Prediais: elétricas, hidrosanitárias, telefonia e especiais. 9. Gerenciamento de obras: planejamento de obras, fiscalização, cronogramas, orçamentos, levantamento de quantitativos, custos. 10. Segurança e higiene do trabalho: NR-9 e NR-18. 11. Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia; licitações públicas e contratos. 12. Noções de gestão de pessoas; liderança de equipes. 13. ABNT NBR 15575 / 2013. Norma de Desempenho de Edificações Habitacionais. 14. Desenvolvimento sustentável e reciclagem de resíduos na Construção Civil.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego

1. Princípios de Prevenção e controle de riscos em máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações. 2. Caldeiras e vasos de pressão. 3. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. 4. Instalações elétricas. 5. Trabalhos em altura. 6. Sinalização de Segurança. 7. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 8. Condições de trabalho na Construção Civil. 9. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; agentes químicos, físicos e biológicos; Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos; Exposição ao ruído; Exposição ao calor; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Limites de tolerância e de exposição. 10. Atividades e Operações Insalubres

e Perigosas. **11.**Fundamentos de Proteção contra Incêndio: Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; Armazenamento de produtos inflamáveis; Brigadas de incêndio. **12.** Convenções da Organização Internacional do Trabalho. **13.** Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho. **14.** Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal. **15.** Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes. **16.** Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos. **17.** Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP. **18.** Princípios de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde. **19.** Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. **20.** Noções de Desenvolvimento Sustentável. **21.** Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho. **22.** Elementos de Ergonomia: Conforto ambiental; Organização do trabalho; Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Circuitos elétricos polifásicos: modelos e impedâncias de equipamentos, em regimes permanente e transitório; valores em por unidade; circuitos elétricos desequilibrados; componentes simétricos; diagramas de sequência; faltas simétricas e assimétricas. **2. Medição de grandezas elétricas:** medição de corrente; medição de tensão; medição de potência ativa; medição de potência reativa; medição de frequência; medição de demanda; medição de energia; medição de resistividade; medição de isolamento; instrumentos de medição; transformadores de corrente e de potencial. **3. Dispositivos de conversão eletromecânica de energia:** Sistemas e circuitos eletromagnéticos: indução de tensão, força eletromagnética, circuito equivalente magnético, energia armazenada no campo magnético, indutância, excitação senoidal. Conversão eletromecânica da energia: força e torque eletromagnético; tensões induzidas; sistemas eletromagnéticos lineares. Transformadores: transformador ideal e real; circuito equivalente; regulação de tensão e rendimento; paralelismo de transformadores; ensaio de curto-circuito e de circuito aberto; auto-transformador, transformadores trifásicos; transformadores de 3 enrolamentos; sistema por unidade. Máquinas de corrente contínua: aspectos construtivos; equacionamento matemático em regime permanente; curva de magnetização; geradores com excitação em separado e auto-excitado; motores shunt e em série, partida. Máquinas síncronas: aspectos construtivos; geradores e motores; circuito equivalente; características de torque e de potência; paralelismo de geradores; curva de capacidade; controle de fator de potência. Máquinas de indução monofásicas: circuito equivalente, projeto da partida. Máquinas de indução trifásicas: circuito equivalente, campo magnético girante, tensões induzidas, modos de operação, características de desempenho, efeito da resistência do rotor. **4. Instalações elétricas em baixa tensão:** elementos do projeto; interferências e definições; distribuição de tomadas; noções de luminotécnica; distribuição de iluminação; alimentação de cargas; circuitos de motores; dimensionamento de condutores dos circuitos; dimensionamentos de condutos; proteção dos circuitos; dimensionamento de quadros; entrada de energia; norma NBR 5410. **5. Instalações elétricas em média tensão:** padrões e normas técnicas relativos a instalações em média tensão (comerciais, industriais e subestações); tecnologia e especificação de transformadores, disjuntores, chaves, reatores, pára-raios, bancos de capacitores, reatores, compensadores estáticos; noções quanto a arranjo de subestações, coordenação de isolamento. **6. Qualidade da energia elétrica:** aspectos regulatórios; continuidade do serviço; níveis de tensão; cintilação, desequilíbrio e flutuação de tensão; variações transitórias e momentâneas; harmônicos; controle de frequência; cargas perturbadoras. **7. Eficiência energética:** introdução dos conceitos de eficiência energética e gerenciamento energético; levantamentos em sistemas

comerciais e industriais, com ênfase em iluminação, ar condicionado e motores; diagnóstico de perdas e desperdícios e proposição de sistemas mais eficientes; noções de eficiência em acoplamento de máquinas motrizes, sistemas de bombeamento, ventilação, compressores, transportadoras e outros. **8.Acionamentos elétricos:** sistemas de acionamentos e componentes; acionamentos mecânicos e transmissão de potência mecânica; variações mecânicas e oscilações torcionais; acionamentos elétricos, partida, aceleração e controle de velocidade; ciclos de trabalho, dimensionamento, volantes e estudo dinâmico; conversores estáticos, controle de velocidade, aplicações e seleção. Partida, frenagem e inversão.

JORNALISTA

1. Assessoria de Comunicação Integrada. **2.** Texto Jornalístico: Impresso, Rádio, TV e Web. **3.** Produção de Pauta: Impresso, Rádio, TV e Web. **4.** Rotinas Produtivas em época de Convergência de Conteúdo. **5.** Jornalismo científico e divulgação. **6.** Conglomerados de Mídia. **7.** Ética Profissional e Relacionamento com a Imprensa. **8.** Fontes no Jornalismo. **9.** Linguagem fotográfica e informação. **10.** Edição, tratamento e catalogação de imagens digitais.

MÉDICO / TRABALHO

1. Conhecimentos gerais aplicados à medicina do trabalho. **1.1** Bioética e deontologia médica; **1.2** Saúde pública e modelo de organização do Sistema Único de Saúde – SUS; **1.3** Clínica. **1.3.1** Usos de exames de rastreamento precoce das doenças; **1.3.2** Doenças de relevância epidemiológica na realidade brasileira. **2.** Fundamentos da medicina do trabalho. **2.1** Aspectos históricos das doenças do trabalho e da medicina do trabalho; **2.2** História ocupacional e diagnóstico da doença do trabalho; **2.2.1** Nexos clínico e Epidemiológico; **2.2.2** Exames médicos para prevenção, acompanhamento e diagnóstico das doenças do trabalho; **2.2.3** Monitoramento biológico. **2.3** Epidemiologia ocupacional; **2.3.1** Diferentes tipos de estudos epidemiológicos; **2.3.2** Noções básicas de bioestatística. **2.4** Toxicologia ocupacional; **2.5** Ergonomia; **2.5.1** Conceitos e metodologia da análise ergonômica do trabalho; **2.5.2** Ritmos, esforços repetitivos e excessivos. **2.6** Noções de higiene do trabalho; **2.6.1** Definição e classificação de riscos e estratégias de avaliação; **2.6.2** Indicadores de exposição ocupacional. **2.7** Psicodinâmica do trabalho, principais conceitos. **2.8** Organização e gestão do serviço de medicina e saúde relacionada ao trabalho. **3.** Doenças, distúrbios e acidentes relacionados ao trabalho. **3.1** Doenças e distúrbios ocupacionais decorrentes da exposição aos agentes químicos, físicos, ergonômicos, mecânicos, biológicos e psicossociais; **3.2** Acidentes do trabalho: definições, prevenção e aspectos previdenciários. **4.** Bases legais para as práticas de medicina do trabalho, saúde do trabalhador e saúde do servidor. **4.1** Constituição Federal de 1988 e Artigos 7º, 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 196º, 197º, 198º, 199º, 200º, 201º e 202º; **4.2** Portaria Nº 3.214/78 - Normas Regulamentadoras – NR1; NR3; NR4; NR5; NR7; NR9; NR15 e anexos 1, 2, 3, e 11 (*caput*); NR17; NR32; **4.3** Portaria Nº 1.823, de 23 de agosto de 2012 que institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora; **4.4** Sobre o Servidor Público Federal e Saúde: Decreto Nº 6.856, de 25 de maio de 2009; Decreto Nº. 6.833 de 29 de abril de 2009; Portaria Normativa Nº 3, de 07 de maio de 2010; Portaria Normativa Nº 4, de 15 de setembro de 2009; **4.5** Lei Nº 8.213, de 1991, que regula os benefícios previdenciários. **5.** Pesquisa aplicada à medicina do trabalho. **5.1** Revisão bibliográfica e principais bases de dados para investigação científica em medicina do trabalho; **5.2** Principais fontes de dados de interesse em toxicologia e higiene ocupacional como OIT (Organização Internacional do Trabalho), NIOSH

(National Institute for Occupational Safety and Health), ATSDR (Agency for Toxic Substances and Disease Registry), TOXNET (Toxicology Data Network). 6. Orientação Normativa Nº 6 do Ministério do Planejamento, de 18 de março de 2013, que estabelece a orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas. 7. Fontes de informação em saúde do trabalhador. Portal de Saúde do trabalhador SUVISA DIVAST.

NUTRICIONISTA

1. Vigilância sanitária, segurança alimentar e Promoção da saúde. 2. Ética profissional e Bioética. 3. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos. 4. Técnica dietética. 5. Nutrição Humana: digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes. 6. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. 7. Educação Nutricional. 8. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. 9. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios nos diferentes ciclos da vida. 10. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição.

PSICÓLOGO

1. O Psicólogo nas organizações: configuração do campo e das possibilidades de atuação profissional. 2. Organizações e Instituições como contextos de trabalho para o Psicólogo. 2.1. Organizações: tipos e estrutura; 2.2. A dinâmica dos processos macro-organizacionais: cultura e poder organizacionais; 2.3. A dinâmica dos processos micro-organizacionais: clima, motivação, liderança e interação; 2.4. Grupos e equipes de trabalho. Conceito, funcionamento. A questão da diversidade humana. 3. Práticas psicológicas e psicossociais em contextos institucionais. 3.1. Psicodiagnóstico: conceitos, instrumentos. Documentos e laudos; 3.2. Psicopatologia; Formulação e tratamento de quadros relacionados no DSM-IV; 3.3. Psicologia da Saúde: definições básicas e características do campo de atuação do Psicólogo; 3.4. Saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho; 3.5. O adoecimento no trabalho. Stress, DORT, Burnout, dependência química; A atuação do Psicólogo frente a tais problemas; 3.6. A atenção psicológica; Aconselhamento psicológico. Psicoterapia e outras formas de atendimento individual e grupal; 3.7. O trabalho em equipes multiprofissionais no campo da saúde. 4. Práticas de gestão e o papel desempenhado pelo psicólogo. 4.1. Noções básicas de Planejamento Estratégico em Recursos Humanos; 4.2. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais: avaliação no período de experiência; entrevista de acompanhamento; recolocação em outro cargo; readaptação e reabilitação; 4.3. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos e aplicações; principais erros envolvidos na avaliação; implantação e acompanhamento. 4.4. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel e objetivos; levantamento de necessidades, planejamento, métodos e técnicas, execução e avaliação. 4.5. Gestão por competências: conceito, objetivos e sua relação com as ações práticas profissionais no campo da gestão de pessoas. 5. Ética profissional. O código de ética do Psicólogo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Principais funções da administração. 2. Relação entre eficiência e eficácia. 3. Abordagem sistêmica das organizações: organização e estrutura. 4. Critérios de departamentalização. 5. Histórico, evolução, legislação, regulamentação do profissional de secretariado. 6. Código de Ética Profissional. 7. O Profissional de secretariado executivo e a organização. 8. Funções de Assessoria. 9. Perspectivas do

profissional desecretariado no Brasil. 10. Competências técnicas, gerenciais e comportamentais do Secretário. 11. Comportamento Organizacional. 12. Multifuncionalidade e Polivalência. 13. Organização do ambiente de trabalho. 14. Administração de tempo. 15. Assertividade. 16. Marketing pessoal e profissional. 17. Etiqueta e Netiqueta nas relações empresariais e sociais (nacionais e internacionais). 18. Relacionamento interpessoal. 19. Trabalho em equipe. 20. Administração de Conflito. 21. Inteligência Emocional. 22. Empreendedorismo na organização. 23. Gerenciamento das técnicas secretariais e rotinas Administrativas. 24. Gestão dos núcleos de serviços administrativos. 25. Atendimento ao público interno e externo. 26. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos. 27. Comunicação Oral e Escrita. 28. Agenda. 29. Follow-up. 30. Aspectos gerais da redação comercial e oficial: definição e finalidade, forma e estrutura. 31. Linguagem dos atos e comunicações oficiais. 32. Tratamento dos documentos e correspondências na organização. 33. Planejamento de viagens nacionais e internacionais. 34. Planejamento e Organização de Reunião. 35. Planejamento e Organização de eventos públicos e empresariais. 36. Tipologia de eventos. 37. Cerimonial e Protocolo Públicos e Empresariais. 38. Tecnologias de informação e comunicação: dado, informação e conhecimento. 39. Internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o computador portátil e softwares. 40. Gestão eletrônica de documentos. 41. Ferramentas da qualidade aplicadas à realidade do Secretário Executivo. 42. Processo decisório. 43. Técnicas de negociação. 44. Oratória. 45. Planejamento estratégico. 46. Liderança.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Histórico da educação superior no Brasil e suas matrizes europeias. 2. Organização da educação superior brasileira: principais marcos regulatórios e suas atualizações, estrutura e funcionamento, políticas públicas, gestão e financiamento das instituições de ensino superior. 3. Bases teóricas e tendências atuais na organização curricular dos cursos de graduação. 4. A relação trabalho e educação: da revolução industrial à contemporaneidade. 5. Avaliação educacional: aspectos macro-institucionais e da aprendizagem. 6. Dados recentes sobre a educação brasileira divulgados pelo IBGE, INEP e OCDE.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CLASSE D

PORTUGUÊS (Todos os cargos)

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros (literários, jornalísticos, tiras, charges, entre outros): **1.1.** Língua, linguagem, norma (padrão e não padrão), fala e desvio de norma; **1.2.** A pluralidade de normas: regionais, sociais, etárias e estilísticas (registros); **1.3.** Características das modalidades da língua: oral e escrita. **2.** O processo de comunicação e as funções da linguagem. **3.** Recursos expressivos: a linguagem figurada. **4.** Norma ortográfica. **5.** Pontuação. **6.** Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e os seus respectivos empregos. **7.** Verbo. Concordância verbal e nominal. **8.** Regência nominal e verbal. **9.** Conectivos: valores lógico-semânticos. **10.** Frase, parágrafo, período e oração. **11.** Processos de coordenação e subordinação, termos da oração. **12.** Composição do texto escrito: dissertação – fato e demonstração / argumento e inferência / relações lógicas; narração – sequenciação de fatos / temporalidade; descrição – ordenação de elementos descritivos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Todos os cargos)

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). **2.** Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. **3.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). **4.** Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº. 8.429, de 02/06/1992). **5.** Plano Orientador da UFSB, disponível em www.ufsba.ufba.br **6.** Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). **7.** Noções de Administração: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). **9.** Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.

INFORMÁTICA BÁSICA (Todos os cargos, exceto para Técnico de Tecnologia da Informação)

1. Conceitos básicos: Hardware e Software. Sistema operacional. Redes de computadores. Internet, World Wide Web (WWW), email, transferência de arquivos, uso da rede em dispositivos móveis. **2. Noções Básicas de microcomputador:** Componentes: dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, memória e seus diversos tipos.

3. Ambiente Microsoft Windows: Uso do ambiente gráfico. Execução de aplicativos e acessórios. manipulação de arquivos e pastas. Execução de aplicativos básicos. Lixeira. Tipos de arquivos.**4. Microsoft Word:** Utilização de janelas e menus. Barras de ferramentas. Operações com arquivos. Impressão de documentos e configuração da impressora. Edição de textos. Formatação no Word. Criação e manipulação de tabelas. Operações com documentos. **5. Noções de uso do Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox:** Manutenção dos endereços favoritos. Utilização de histórico. Noções de navegação em hipertexto. *Download* de arquivos. Segurança. Configuração e atualização. **6. Noções de uso do Microsoft Outlook:** Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. Localização de mensagens nas pastas. Organização das mensagens em pastas e subpastas. Manutenção do catálogo de endereços. Configuração e atualização.**7. Vírus de computador:** Definição de programas antivírus. Tipos de vírus.

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões XP ou posterior.

MS-Word, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou 2007.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

MOZILLA-Firefox: versão 2.0 ou posterior

RACIOCÍNIO LÓGICO(Todos os cargos)

1.Estruturas lógicas. 2.Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos.4. Lógica de primeira ordem.5. Operações com conjuntos.6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.8.Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Histórico da Administração. 2. Ciclo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Organização do trabalho, distribuição de tarefas, cargos e funções.4. Rotinas e procedimentos administrativos.5.Normas, regulamentos, hierarquias e autoridade.6. Comunicação: formas, propósitos, barreiras e meios.7. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.8. Controles interno e externo na administração.9. Ética e responsabilidade.10. Funções administrativas: material, financeira, recursos humanos e administrativos.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Engenharia de Software: Noções básicas.2. **Algoritmos e Estrutura de Dados:** Estruturas básicas de algoritmos. Listas lineares, listas encadeadas.3. **Linguagens de Programação:** Conceitos básicos de OO. Noções de programação em Java (J2EE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código. Linguagem de marcação XML e HTML.4. **Infraestrutura:** Segurança física e lógica. *Firewall* e *proxies*. Criptografia. VPN. Softwares maliciosos (Vírus, *Spywares*, *Rootkit* e outros equivalentes). Sistemas de detecção de intrusão. Certificação digital. Noções de políticas de segurança da informação (ISO 27001:2005).5. **Arquitetura de Computadores:** Organização do processador. Organização de memória. Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída. Conceitos básicos de computação em aglomerados (*Cluster*) e de computação em grades (*Grids*). Sistemas operacionais: estrutura do sistema

operacional. Gerência do processador. Gerencia de memória. Sistemas de arquivos. Entrada e saída. **6. Redes de Computadores:** Arquiteturas de rede. Topologias. *Hubs*, *Switches* e Roteadores. Qualidade orientada a Serviços (QoS). Modelo OSI. Arquitetura e protocolos TCP/IP, DNS, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT. Noções básicas de IPv6. Conceitos de Storage (NAS e SAN). **7. Ambiente UNIX:** Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, Serviços de impressão em rede. Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. **8. Ambiente Microsoft Windows 2003/2008:** Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS. Active Directory, IIS, Terminal Services. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com Ambiente Unix. Linguagens de Script. Conceitos de virtualização. **9. Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT).**

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: **1.** Estática patrimonial. **2.** Plano de contas. **3.** Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. **4.** As variações do patrimônio líquido. **5.** Registro das operações típicas de uma empresa. **6.** Operações com mercadorias. **7.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro. **8.** Balanço patrimonial. **9.** Demonstração do Resultado do Exercício. **10.** Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. **11.** Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão.

Contabilidade Pública: **1.** Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de atuação. **2.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor Público. **3.** O Sistema Contábil e seus Subsistemas. **4.** Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e critérios de registro contábil dos atos e fatos na contabilidade pública. **5.** Elaboração e divulgação de Demonstrações Contábeis no setor público. **6.** Registro contábil de operações típicas no setor público. **7.** Tópicos sobre Regime de adiantamento e Créditos adicionais. **8.** Orçamento público: Receita pública (classificação da receita orçamentária, receita extraorçamentária, receitas intraorçamentárias, estágios da receita pública, dívida ativa, restituições de receitas, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária), Despesa pública (classificação da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágios da despesa orçamentária, restos a pagar ou resíduos passivos, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária). **9.** Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura, evolução do sistema de controle no Brasil, controle interno integrado e a controladoria. **10.** Aspectos contábeis da lei 4.320/64.

TRADUTOR E INTÉRPRETE EM LINGUAGEM DE SINAIS

1. Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. **2.** Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. **3.** Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. **4.** Tipos e modos de tradução e interpretação. **5.** História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. **6.** Atuação do tradutor e intérprete educacional. **7.** Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. **8.** Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. **9.** Cultura e identidades surdas. **10.** Políticas linguísticas e surdez.

