

## PROGRAMA E REFERÊNCIAS

### NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

#### PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.6 Concordância nominal e verbal.
  - 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
  - 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.9 Pontuação.

#### REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

#### RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos.
2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional.

3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica.
4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas.
5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos;

#### REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2002.
5. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
6. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
7. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

### INFORMÁTICA CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2010:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda; (5) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do Word.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2010:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; (6) Ajuda: saber usar a Ajuda; (7) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do Excel.
4. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Writer última versão, em português:** (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizados as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Writer.

5. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc última versão, em português:** (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; (g) utilizar a Ajuda; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Calc.
6. **Internet Explorer 11:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 8 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8 Professional).
2. LIBREOFFICE. Ajuda da última versão, em português. (Ajuda eletrônica interna do LibreOffice Calc e Writer).
3. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice. Disponível em: <http://softwarelivre.org/portal/noticias/esta-disponivel-o-manual-do-libreoffice>
4. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 11).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2008 e versões superiores).

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Constituição Federal, artigos 37 e 38 e 39 a 41.
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999.
3. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

#### REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)
3. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

### LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações: provimento e vacância de cargos, nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade; direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres, proibições e penalidades; processo administrativo disciplinar;
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Lei 11.091 de 12/01/2005.
3. Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22/06/1994.

## REFERÊNCIAS:

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm)
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Lei 11.091 de 12/01/2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/11091.htm)
3. Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22/06/1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 12: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

### PROGRAMA:

Atos Administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório; Contratos Administrativos; Redação Oficial; Correspondência Oficial; Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento; Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Envelope e Endereçamento Postal; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; Terminologia Arquivística; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Logística Operacional; Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões; Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Postura de Atendimento; Atendimento ao Público; Estatuto do Servidor Público Federal; Contabilidade Pública; Da Organização, Estrutura e Funcionamento da UNIPAMPA.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL - Lei Complementar nº 101 de 04.05.2000 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm)
2. BRASIL - Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm)
3. BRASIL - Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3555compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3555compilado.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
4. BRASIL - Lei nº 8.112 de 11.12.1990 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112compilado.htm)
5. BRASIL - Lei nº 11.640 de 11.01.2008 e suas alterações posteriores. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11640.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11640.htm)
6. BRASIL, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>
7. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
8. Estatuto e Regimento Geral da Unipampa. Disponíveis em: <http://www.unipampa.edu.br/portal/universidade/403>  
[http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-5\\_2010-Regimento-Geral.pdf](http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-5_2010-Regimento-Geral.pdf)
9. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
10. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: primeiros passos para o conhecimento contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
11. CASTIGLIONI, José Antonio de M. – Logística Operacional – Guia Prático - São Paulo: Érica, 2013.
12. CHIAVENATO, Idalberto - Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
13. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
14. FERRAZ, Kátia Maria Andrade, MORAES, Thais Cristiane Campos de. Postura de Atendimento. Piracicaba: USP-Esalq. Disponível em: [http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual\\_postura.pdf](http://www.esalq.usp.br/biblioteca/PDF/Manual_postura.pdf)
15. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
16. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
17. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretária: Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
18. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho - São Paulo: Atlas, 2010.

19. MEIRELLES, Hely Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
20. MOURA, Cassia E. , Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
21. PRADO, Leandro Cadenas, Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói, RJ: Impetus, 2014.
22. QUINTANA, Alexandre C., MACHADO, Daiane P., QUARESMA, Jozi Cristiane C., MENDES, Roselaine C. – Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 2011.
23. VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 13: TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

### PROGRAMA:

Obtenção higiênica e Instrução Normativa 51. Transporte e distribuição do leite e derivados - controle de qualidade em laticínios (análises microbiológicas; análises físico-químicas e análise sensorial); Composição do leite e principais microrganismos do leite e produtos derivados. Leite pasteurizado, concentrado e leite em pó. Processamento de queijos. Processamento de leites fermentados e iogurte. Processamento bebida láctea. Processamento de Manteiga. Processamento de doce de leite e sorvete. Aproveitamento de subprodutos da indústria Láctea. Gestão ambiental na indústria de laticínios.

### REFERÊNCIAS:

1. BEHMER, M.L.A.. Tecnologia do leite: leite, queijo, manteiga, caseína, iogurte, sorvetes e instalações: produção - industrialização - análise. 15. ed. São Paulo: Nobel, 1984. 320 p.
2. BRASIL. Instrução Normativa nº 51, de 20 de setembro de 2002. Aprova os regulamentos técnicos de produção, identidade e qualidade do leite **Diário Oficial da União**, Brasília, p.13, 21 set. 2002. Seção 1.
3. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria nº146, de 07 de março de 1996. Aprova os regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade dos Produtos Lácteos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF , 11 março 1996, seç 1, p. 3977
4. FRANCO, B.D.G. M. & LANDGRAF, M. Microbiologia de Alimentos. São Paulo: Editora Atheneu, 2008. p. 30.
5. QUEIROZ, M. I. TREPTOW. R. O. Análise sensorial para avaliação da qualidade dos alimentos. Rio Grande: Ed. Da FURG, 2006. 268p
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria n. 379, de 26 de abril de 1999. Regulamento técnico para fixação de identidade e qualidade de gelados comestíveis, preparados, pós para o preparo e bases para gelados comestíveis. **Diário Oficial da União**, DF, 29 de abril de 1999.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 267, de 22 de setembro de 2003. Regulamento Técnico de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Industrializadores de Gelados Comestíveis e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Industrializadores de Gelados Comestíveis **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 26 de setembro de jan. 2003.
8. BOBBIO, F. O.; BOBBIO, P. A. Manual de laboratório de química de alimentos. São Paulo: Varela, 1995.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 14 E 15: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

### PROGRAMA:

1. Som e acústica: intensidade, tom e timbre decibel, frequência reverberação e eco.
2. Procedimentos para digitalização de slides e reprodução de documentos, figuras, fotografias impressas ou cópias fotográficas em papel, em câmeras analógicas e digitais, para uso didático.
3. Equipamentos de exibição de vídeo e projeção de imagem (com ou sem som) analógicos e digitais (como, por exemplo, projetores de slides, episcópios, retroprojetores, projetores de filmes 16mm, videocassete VHS, DVD players, computador): tipos, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica.
4. Equipamentos de exibição de áudio (fontes de programa) analógicos e digitais (como, por exemplo tape-decks, cassetes, toca-discos de vinil, toca-discos de CD, DVD players, DAT, minidisc, etc): tipos, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica.
5. Equipamentos para mixagem e processamento de áudio analógicos e(ou) digitais (como, por exemplo, consoles de mixagem, compressores-limitadores, noise-gates, equalizadores gráficos, shelving e paramétricos reverberadores digitais, crossovers eletrônicos, etc): tipos, aplicações, funções básicas, operação e manutenção básica.
6. Amplificadores de áudio: Tipos e aplicações.
7. Tipos de microfones, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica Arquivos digitais de áudio e vídeo (com áudio): formatos de arquivo, aplicações, métodos de conversão de arquivos analógicos para digitais e seus resultados.
8. Alto falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, interconexão, parâmetros Thiele & Small, associação série-paralelo, impedância, potência RMS e NBR 10303, operação e manutenção básica. 9 Divisores passivos, cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo, cabos balanceados e não balanceados, conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, conectores para caixas acústicas.

9. Rede elétrica: tensão, corrente, consumo, bitolas de fios elétricos, conectores, e suas aplicações, aterramento elétrico da rede e de equipamentos de áudio, vídeo e dados.
10. Instalação e montagem de equipamentos para estúdio fotográfico, flashes, iluminação interna e externa, fotômetro, geradores, fundos fotográficos, mesas de still, produção de cenários com material alternativo.
11. Sinal de vídeo: resolução de imagem, campo, frame, sincronia, sinal monocromático e colorido, padrão PAL-M e NTSC; câmeras de vídeo: principais funções, foco, zoom, iris, ajustes, camcorder.
12. Conceito de iluminação: fundamentos da cor, fontes naturais e artificiais; temperatura de cor, filtros de correção.
13. Software específico para estúdio de TV aplicado à EAD — Apple Final Cut Studio ou equivalente (software completo com licença para fins educacionais - equipamentos de edição digital e analógico).
14. Instalação, montagem e utilização de equipamentos para gravação audiovisual: cabearios, tripés, luz contínua (tungstênio e fluorescente), monitores, microfones e baterias.

#### REFERÊNCIAS:

1. ASCHER, Steven e PINCUS, Edward. *The Filmmaker's Handbook. A comprehensive guide for the digital age.* New York: PLUME, 2013.
2. BONASIO, Valter. *Televisão: Manual de Produção e Direção.* Belo Horizonte: Leitura, 2002.
3. CHANTLER, Paul. e HARRIS, S. *Radiojornalismo.* São Paulo: Summus, 1998.
4. CYSNE, L. F. *Áudio, engenharia e sistemas.* Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 1998.
5. *Direção de Cinema Técnicas e Estética - Michael Rabiger*
6. KELLISON, Cathrine. *Produção e Direção para TV e Vídeo: uma abordagem prática.* Rio de Janeiro: Campus, 2006
7. MOSCAL, Tony. *Sound check: o básico de som e sistemas de sonorização.* Tradução de Joel Brito. Rio de Janeiro: H. Sheldon, 2005.
8. ROBERTS-BRESLIN, Jan. *Produção de imagem e som.* Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
9. SANTOS, Rudi. *Manual de Vídeo.* Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1995.
10. SETTE, H. *Caixas acústicas e alto-falantes.* Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 1998.
11. SOUZA, J. C. A. *Gêneros e Formatos na Televisão Brasileira.* São Paulo: Summus, 2004.
12. VALLE, S. *Microfones, tecnologia e aplicação.* Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 1998.
13. VERTOV - o Homem e Sua Câmera - Carlos Pernisa Júnior
14. WATTS, Harris. *On Câmera. O curso de produção de filme e vídeo da BBC.* Tradução: Jairo Tadeu Longhi. São Paulo, Summus, 1990.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 16: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### PROGRAMA:

Contabilidade Básica, Fundamentos de Administração Financeira, Contabilidade Pública, Contabilidade Empresarial, Custos, Investimentos, Contabilidade Tributária, Controladoria, Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro, Normas de finanças públicas, Manual de Contabilidade, Resoluções CFC.

#### REFERÊNCIAS:

1. QUINTANA, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica.** Atlas, 2014.
2. MARION, Jose Carlos .**Contabilidade Básica.** Atlas, 2009.
3. NETO, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira.** Atlas, 2010.
4. NETO, Alexandre Assaf. **Estrutura e Análise de Balanço.** Atlas, 2002
5. ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas, 2013
6. MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** São Paulo: Atlas, 2012.
7. MARTINS, Eliseu Martins. **Contabilidade de Custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
8. MEGLIORINI, Evandir. **Custos Análise e Gestão.** São Paulo: Pearson
9. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos.** Ed. Saraiva
10. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica.** Ed. Saraiva, 2013.
11. BRUNI Adriano Leal e FamáRubens. **As Decisões de Investimentos.** Ed. Atlas, 2012.
12. OLIVEIRA, Luís Martins de. **Manual de contabilidade tributária.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
13. FILHO, João Eudes Bezerra. **Contabilidade Pública.** ed campos. São Paulo, 2006.
14. SARDINHA José Carlos. **Formação de preços.** Ed. OfficeBook. Rio de Janeiro, 2008.
15. HELFERT, Erich A. **Técnicas de análise financeira.** Ed. Bookman. Porto Alegre, 2000
16. IUDICIBUS, Sérgio de. **Análise de balanço.** ed. Atlas. São Paulo , 1998.
17. SUNDER, Shyam. **Teoria da Contabilidade do Controle.** ed. Atlas. São Paulo, 2014
18. MORANTE, Antonio Salvador e JORGE Fauzi Timaco. **Controladoria: Análise Financeira, Planejamento e Controle Orçamentário.** Ed. Atlas, 2008
19. GIL, Antonio de Loureiro. **Auditoria de Negócios.** Ed Atlas, 2008
20. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
21. **LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

22. BRASIL. Resoluções do CFC (Conselho Federal de contabilidade): 750/1993 (princípios contábeis), 1.111/2007 (princípios contábeis), 1.128 (NBC T 16.1); 1.129 (NBC T 16.2); 1.130 (NBC T 16.3); 1.131 (NBC T 16.4); 1.132 (NBC T 16.5); 1.133 (NBC T 16.6); 1.134 (NBC T 16.7); 1.135 (NBC T 16.8); 1.136 (NBC T 16.9); 1.137 (NBC T 16.10); 1.366 (NBC T 16.11); 1.151/2009 (CPC 12, ajuste a valor presente), 1.170/2009 (CPC 16, estoques), 1.177/2009 (CPC 27, ativo imobilizado), 1.185/2009 (CPC 26, apresentação das demonstrações), 1.187/2009 (CPC 30, receitas), 1.282/2010 (princípios contábeis), 1.296/2010 (CPC 03, DFC), 1.303/2010 (CPC 04, ativo intangível) e 1.367/2011 (princípios contábeis).
23. BRASIL. SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários)**. 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 17: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

#### PROGRAMA:

Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Construção Civil: teste de *slump*, traços em volume, tipos de aglomerantes, aceleradores e redutores, agregados, argamassas e concreto, projetos de edificações, tramo de viga, contra-flecha, sarrafos e ripas, cotas de piso, instalações prediais, escoramento de laje maciça, planejamento e controle da obra, locação da obra. Materiais de Construção: alvenarias de tijolo cerâmico; esquadrias, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, pintura. Infraestrutura: sondagens, terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação, fundações superficiais e profundas. Hidrossanitário: Noções básicas de sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água. Orçamentos. Normas ABNT. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática aplicada. Desenho Técnico. Desenho Arquitetônico. Desenho de instalações hidráulicas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se.

#### REFERÊNCIAS:

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5626. Instalação predial de água fria**. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
2. \_\_\_\_\_. **NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto - Procedimento**. Rio de Janeiro: ABNT, 2007.
3. \_\_\_\_\_. **NBR 6492. Representação de projetos de arquitetura**. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 7229. Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos**. Rio de Janeiro. ABNT, 1993.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 8196. Desenho Técnico – emprego de escalas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 8403. Aplicação de Linhas em Desenho - Tipos de Linhas - Largura de Linhas**. Rio de Janeiro: ABNT, 1984.
7. \_\_\_\_\_. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
8. \_\_\_\_\_. **NBR 9061. Segurança de escavação a céu aberto**. Rio de Janeiro: ABNT, 1985.
9. \_\_\_\_\_. **NBR 9077. Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
10. \_\_\_\_\_. **NBR 10067. Princípios gerais de representação em desenho técnico**. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
11. \_\_\_\_\_. **NBR 10068. Folha de Desenho - Leiaute e Dimensões**. Rio de Janeiro: ABNT, 1987.
12. \_\_\_\_\_. **NBR 10209. Documentação técnica de produto – vocabulário. Parte 2: Termos relativos aos métodos de projeção**. Rio de Janeiro: ABNT, 2005
13. \_\_\_\_\_. **NBR 10126. Cotagem em desenho técnico**. Rio de Janeiro: ABNT, 1987.
14. \_\_\_\_\_. **NBR 13969. Tanques sépticos- Unidades de tratamento complementar e disposição final de efluentes - Projeto, construção e operação**. Rio de Janeiro. ABNT, 1997.
15. BACHMANN, Albert; FORBERG, Richard. **Desenho técnico**. Editora Globo, 1976.
16. BEER, F. P.; JOHNSTON JR., E. R. **Resistência dos materiais**. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron, 1995.
17. BORGES, A. N. Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado. Editoria Imperial Novo Milênio, 2010.
18. CAMPOS Borges. **Topografia - Aplicada a engenharia civil. Volume 1 - 2ª ed.** São Paulo: Edgar Blücher, 1997.
19. \_\_\_\_\_. **Topografia - Aplicada a engenharia civil. Volume 2 - 1ª ed.** São Paulo: Edgar Blücher, 1999.
20. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
21. \_\_\_\_\_. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2011.
22. CREDER, Hélio. **Instalações elétricas prediais –** Rio de Janeiro: LTC, 1983.
23. CUNHA, Luis Veiga da. **Desenho Técnico**. Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa, 1989
24. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – Contexto e Aplicações**. São Paulo: Ática, 2013. (Volumes 1, 2 e 3).
25. KATORI, Rosa. **AutoCAD 2012 – Projetos em 2d**. 1ª ed. São Paulo: Senac, 2011.
26. MAGUIRE, D.E.; SIMMONS, C. H. **Desenho técnico**. Hemus Editora, 1982.
27. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias**. 3ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.

28. SALGADO, Júlio. **Técnicas e práticas construtivas para edificação**. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2009.
29. SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos**. 2ª ed. São Paulo: Pini, 2008.
30. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto**. São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.
31. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção**. 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
32. VEIGA, Luis Augusto Koenig; ZANETTI, Maria Aparecida Z.; FAGGION, Pedro Luís. **Fundamentos de Topografia: Engenharia Cartográfica e de Agrimensura**. Curitiba: Universidade Federal do Paraná, 2012. Disponível em: [http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos\\_topo.pdf](http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos_topo.pdf)
33. YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar**. 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 18: TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

### PROGRAMA:

1. Circuitos elétricos.
2. Eletricidade.
3. Eletrônica.
4. Instalações elétricas.
5. Instalações telefônicas e de cabeamento.
6. Diagramas elétricos e eletrônicos.
7. Desenho mecânico e arquitetônico.
8. Motores elétricos e transformadores.
1. Acionamentos Elétricos.
9. Manutenção Industrial.
10. Automação industrial e componentes de automação industrial.
11. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego

### REFERÊNCIAS:

1. GUSSOW, Milton. Eletricidade básica. São Paulo: McGrawHill, 1986.
2. CAVALCANTI, Paulo João Mendes. Fundamentos de Eletrotécnica. 20ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1993;
3. IDOETA, Ivan V. Elementos de Eletrônica Digital, São Paulo: Érica, 1989;
4. MALVINO, Albert Paul. **Eletrônica** v. 1 e 2.. Makron Books, 1995.
5. BONACORSO, Nelson. Automação eletropneumática. São Paulo: Érica, 2004.
6. COTRIM, Ademaro. Instalações Elétricas. São Paulo: Pearson, 2003.
7. CREDER, Helio. Instalações Elétricas. São Paulo: LTC, 2008.
8. CAVALIN, G. e CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. 4ª ed. São Paulo: Érica, 2000;
9. COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas. 4ª ED. São Paulo: Prentice Hall, 2003;
10. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
11. VÁZQUEZ MORÁN, Angel. Manutenção Elétrica Industrial. São Paulo: Ícone, 1996;
12. MARTIGNONI, Alfonso. Máquinas Elétricas de Corrente Alternada. 6ª ed. São Paulo: Globo, 1995;
13. KOSOW, Iving I. Máquinas Elétricas e Transformadores. 5ª ed. Porto Alegre, Globo, 1985;
14. FITZGERALD, A. E. Máquinas Elétricas. Porto Alegre: Bookman, 2006.
15. OLIVEIRA, José Carlos de. Transformadores: teoria e ensaios / José Carlos de Oliveira, João Roberto Cogo, José Policarpo G. de Abreu – 2ª Ed. – São Paulo: Edgard Blücher, Itajubá, MG. Escola Federal de Engenharia , 1984.
16. FRANCHI, Claiton Moro. Acionamentos Elétricos. 4. Editora São Paulo: Érica, 2009.
- 17.
- 18.6. FRENCH, Thomas. Desenho técnico e tecnologia gráfica. São Paulo: Globo, 2002.
19. LEITE, Duílio Moreira. Esquematca – tecnologia do controle e automação industrial. São Paulo: MM editora, 2000. 11.
20. LIMA FILHO, Domingos Leite. Projeto de instalações elétricas prediais. São Paulo: Erica, 1997.
21. MORAES, Cicero Couto. Engenharia de automação industrial. Rio de Janeiro: LTC, 2010.
22. NBR 5444 - Simbolos Graficos Para Instalacoes Eletricas Prediais. 1989.
23. NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. 2004.
24. NBR 5419 – Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas. 2001.
25. NBR 5459 – Manobra e proteção de circuitos. 1987.
26. RIC BT - regulamento de instalações consumidoras, fornecimento em tensão secundária, rede de distribuição aérea. AESSUL, RGE, CEEE. 2006.
27. SANTOS, Valdir Aparecido. Manual prático da manutenção industrial. São Paulo: Ícone, 2010.
28. WEG. Manual geral de instalação, Operação e Manutenção de Motores Elétricos.
29. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – NR6, NR10, NR16, NR23, NR26 e NR35

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 19: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**PROGRAMA:**

1. Conhecimentos de Morfologia humana e anatomia radiológica; 2. Conhecimentos da física das radiações;
2. Conhecimentos de radioproteção e efeitos biológicos;
3. Conhecimentos de informática geral e médica;
4. Conhecimentos dos meios de contraste utilizados na radiologia;
5. Conhecimentos de preparo e recepção de pacientes para realização de exames radiológicos;
6. Conhecimentos das Técnicas radiológicas utilizadas na Radiologia Convencional (exames simples, contrastados, pediátricos, de urgência, e de Bloco cirúrgico), e na Tomografia computadorizada;
7. Conhecimentos de processamento de filmes radiológicos;
8. Noções básicas sobre equipamentos e acessórios radiológicos;
9. Conhecimentos do Código de Ética Profissional;
10. Conhecimentos das atribuições do Supervisor da Aplicação das Técnicas Radiológicas;
11. Noções de Biosegurança.

**REFERÊNCIAS:**

1. NASCIMENTO, Gorge. Temas de técnica radiológica com tópicos sobre tomografia computadorizada e ressonância magnética. Ed. Revinter, RJ, 1996.
2. BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. Rio de Janeiro: Guanabara, 1999.
3. BRASIL, Ministério da Ciência e Tecnologia. Resolução 27, 6 jan. 2005. Diretrizes básicas de proteção radiológica.
4. Norma CNEN-NN-3.01.
5. BRASIL. Portaria nº453, 1º de junho de 1998. Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico. Secretaria de Vigilância Sanitária, Ministério da Saúde. Brasília, 1998.
6. EASTMAN KODAK. Fundamentos de radiografia. Kodak Company, 1980.
7. LOPES, Aimar A.; LEDERMAN, Henrique M.; DIMENSTEIN, Renato. Guia Prático de posicionamento em Mammografia. São Paulo: Editora SENAC: 2000.
8. NÓBREGA, Almir Inácio da. Manual de tomografia Computadorizada. São Paulo: Atheneu, 2006.
9. NOUAILHETAS Yannick. Radiações Ionizantes e a vida. Rio de Janeiro: CNEN.
10. TAHUATA, Luiz; SALATI, Ivan P. A.; DI PRINZIO, Renato; DI PRINZIO, Antonieta R. Radioproteção e dosimetria: fundamentos. Rio de Janeiro: CNEN, 2003.
11. BRASIL. Lei Nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, regula o Exercício da Profissão de Técnico em Radiologia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 20 A 26: TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS**

**PROGRAMA:**

1. Contexto histórico do profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais.
2. Aspectos Linguísticos da Língua de Sinais Brasileira.
3. Código de Ética do Tradutor e Intérprete de Libras.
4. Legislação referente ao profissional Intérprete de Libras.
5. Formação, atribuições e atuação do profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais.
6. O intérprete educacional na Educação Básica.
7. Modelos de Tradução e Interpretação.

**REFERÊNCIAS:**

1. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa.** Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC; SEESP, 2004.
2. GESSER, Audrei. **Libras? Que língua é essa?** 2ª ed. São Paulo: Parábola Editora, 2009.
3. QUADROS, Ronice. Muller. De & KARNOPP, Lodenir. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos.** Porto Alegre: ArtMed, 2004.
4. STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a cultura surda.** Florianópolis: Ed. UFSC, 2008.
5. **Lei nº 12.319/2010** - Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
6. **Lei de Libras nº 10.436/2002** - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
7. **Decreto nº 5626/2005** - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

**LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo.  
Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Colocação pronominal.
  - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
  - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
  - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
  - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.16 Pontuação.

**REFERÊNCIAS:**

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos.
2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional.
3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica.
4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas.
5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos;

#### REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2002.
5. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
6. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
7. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

## INFORMÁTICA

### CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 8 Professional:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os PROGRAMAS, Pesquisar PROGRAMA e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar PROGRAMA e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2010:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (4) Ajuda: saber usar a Ajuda e (5) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do Word.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2010:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e

- documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda; (6) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do Excel.
4. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Writer última versão, em português:** (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizados as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Writer.
  5. **Terminologias e conhecimentos práticos sobre LibreOffice Calc última versão, em português:** (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom; (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas; (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse; (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas; (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; (g) utilizar a Ajuda; (d) identificar e saber utilizar todas as funcionalidades do LibreOffice Calc.
  6. **Internet Explorer 11:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
  7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2008 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 8 Professional. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 8 Professional).
2. LIBREOFFICE. Ajuda da última versão, em português. (Ajuda eletrônica interna do LibreOffice Calc e Writer).
3. LIBREOFFICE. Manual do LibreOffice. Disponível em: <http://softwarelivre.org/portal/noticias/esta-disponivel-o-manual-do-libreoffice>
4. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings>
5. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
6. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 11 (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 11).
8. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2008 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2008 e versões superiores).

## NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CARGOS: TODOS

#### PROGRAMA:

1. Constituição Federal, artigos 37 e 38 e 39 a 41.
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999.
3. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

#### REFERÊNCIAS:

1. Constituição Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
2. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm)
3. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações: provimento e vacância de cargos, nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade; direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres, proibições e penalidades; processo administrativo disciplinar;
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Lei 11.091 de 12/01/2005.
3. Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22/06/1994.

**REFERÊNCIAS:**

1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União - Lei nº 8.112, de 11/12/1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm)
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Lei nº 11.091 de 12/01/2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/lei/11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/11091.htm)
3. Ética profissional do servidor público civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22/06/1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 01: MÉDICO/ ÁREA: CLÍNICO GERAL**

**PROGRAMA:**

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, exames diagnósticos e tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica. Abordagem à saúde escolar. Problemas comuns de saúde na adolescência. Acompanhamento da saúde da mulher na atenção primária. Dor pélvica, secreção vaginal, doenças da mama. Planejamento reprodutivo. Atenção à gestante com problema crônico de saúde. Hipertensão arterial e diabetes na gestação. Infecções na gestação. Saúde do Trabalhador.
2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico, Receituários, Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Síncope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco. Abordagem diagnóstica de lesões de pele e fundamentos de terapêutica tópica.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarreia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Lepra, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose, Dengue.
4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênita e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
5. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória. Pneumoconioses, Pneumotórax.
6. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata.
7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritável, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-oclusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica, Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorroidas, fissura e abscesso anal.
8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireoide e para tireoide, Neoplasias de tireoide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central,

- Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral. Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmio, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson. Artrite reumatoide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
  11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
  12. Urgências e emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Reanimação cardiopulmonar e cerebral. Urgências e Emergências: cardiopulmonares; venosas; relacionadas com a SIDA; infecciosas; afogamento; queimaduras; intoxicações exógenas; neurológicas; relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; urgências e emergências psiquiátricas. Exames laboratoriais na emergência. Acidente vascular cerebral. Álcool e drogas: intoxicações agudas e abstinências. Urgência com o paciente idoso, quedas em idosos, síndrome da imobilidade, abordagens do idoso na emergência. Poliartrites e monoartrites agudas. Urgências por causas externas: alterações do calor e do frio, choque elétrico, acidentes ofídicos, picadas de abelhas. Atendimento inicial à mulher vítima de violência sexual e trauma ginecológico. Atenção à saúde da criança e do adolescente em situação de violência.
  13. Problemas e procedimentos cirúrgicos, anestesia regional, ferimentos cutâneos e seus procedimentos em atenção primária, queimaduras.
  14. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
  15. Sistemas de Informação em Saúde. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Prevenção, atenção e controle em saúde mental. Prevenção, atenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis. Estratégias de prevenção e controle de doenças, agravos e riscos: campanhas, programas, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde e vigilância da saúde. Promoção da Saúde e seus fundamentos: determinantes sociais de saúde, ação intersetorial e políticas públicas saudáveis.
  16. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. Financiamento do SUS.

## REFERÊNCIAS:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete Ministerial. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em <http://cnes.datasus.gov.br/portarias/PORTARIA%20%C2%BA%202488.zip>
2. Portaria nº 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2006/GM/GM-399.htm>
3. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
4. Ministério da Saúde - Política Nacional de Atenção Básica 2012 Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf)
5. GOLIN, Valdir; SPROVIERI, Sandra Regina Schwarzwälder. Condutas em Urgências e Emergências para o Clínico. 2ª Edição. São Paulo: Editora Atheneu, 2012.
6. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
7. GUSSO, Gustavo. LOPES, José Mauro Ceratti. Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática. Porto Alegre: Artmed, 2012.
8. STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino, organizadores. Clínica Médica consulta rápida. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
9. PAIM, Jairnilson Silva; ALMEIDA-FILHO, Naomar. Saúde Coletiva Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Medbook, 2014.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 02: ADMINISTRADOR

### PROGRAMA:

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais, Supply Chain, do Patrimônio; Logística; Contabilidade; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações Empresariais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Direito Administrativo, Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho. Estatuto da Unipampa.

## REFERÊNCIAS:

1. **ARAÚJO**, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 5 ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2011;
2. **BALLOU**, Ronaldo H. – Logística Empresarial – Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física – São Paulo: Atlas, 2009.
3. **CARBONE**, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
4. **CHIAVENATO**, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
5. **CHIAVENATO**, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2008;
6. **GITMAN**, Lawrence J. Princípios de administração financeira (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
7. **GONÇALVES**, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
8. **IUDICIBUS**, S., **MARION**, J.C., **FARIA**, A.C. Introdução à Teoria da Contabilidade – para o nível de graduação. 5ªed. São Paulo: Atlas, 2009.
9. **KOTLER**, P.; **ARMSTRONG**, G.. Princípios do Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
10. **LAUDON**, K e **LAUDON** J. Sistemas de Informações Gerenciais, (7 ed). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 11.2007.
12. **MAXIMIANO**, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Edição Compacta. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
13. **MEIRELLES**, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. 35ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
14. **OLIVEIRA**, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
15. **THOMPSON JR.** A. e **STRICKLAND III**, A.J. Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e
16. execução. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2003
17. **TURBAN**, E., **RAINER**, R. K., **POTTER**, R. E. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
18. **WRIGHT**, P., **KROLL**, M., **PARNELL**, J. Administração Estratégica: conceitos. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

## LEGISLAÇÃO:

1. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
2. **Lei Federal nº 4320/64** (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
3. **Lei complementar nº 101/2000** (Normas de Finanças Públicas). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
4. **Lei nº 8.429/92** (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
5. **Lei nº 8.666/93** (normas para licitações e contratos da Administração Pública). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)
6. **Estatuto da UNIPAMPA**. Disponível em: <http://www.unipampa.edu.br/portal/universidade/403>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO 03: ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO/ ÁREA REDE E SUPORTE

## PROGRAMA:

1. **Técnicas e Linguagens de Programação**: programação orientada a objetos, acesso a banco de dados, linguagens PHP, JavaScript, HTML, e CSS.
2. **Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD)**: Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos.
3. **Algoritmos e Estrutura de Dados**: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores.
4. **Conceitos básicos de serviços de diretórios** (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP) e Active Directory Microsoft. Conceito de Serviço de Terminal e Administração Remota. Administração de usuários e computadores (direitos de acesso, grupos).
5. **Sistemas Operacionais**: Windows Server 2008, Ubuntu, Suse, Debian: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede.
6. **Conceitos de segurança da informação**: Normas 27001 e 27002, políticas e procedimentos de segurança no desenvolvimento de sistemas (prevenção e identificação). Criptografia. Malwares. Perícia Digital.

## REFERÊNCIAS:

1. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.
1. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
2. BATTISTI, J.; SANTANA, F. Windows Server 2008, guia de estudos completo – implementação, administração e certificações. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
3. DELLA VECCHIA, E. Perícia Digital - Da investigação à análise forense. Campinas: Millennium, 2014.
4. EDELWEISS, N.; GALANTE, R. Estruturas de dados. Porto Alegre: Bookman, 2009.
5. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.
6. HEUSER, C. A. Projeto de banco de dados. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.
7. NEMETH, E.; SNYDER, G.; HEIN, T. R. Manual completo do Linux, guia do administrador. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
8. MORIMOTO, C. E. Servidores Linux, guia prático. Porto Alegre: Sul Editores: 2011.
9. MORIMOTO, C. E. Linux, guia prático. Porto Alegre: Sul Editores: 2009.
10. PHP. Hypertext Preprocessor. Disponível em: <http://www.php.net/>
11. VISUALG. - VisuAlg 3.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em: <http://sourceforge.net/projects/visualg30/>
12. W3C. W3C Brasil. Disponível em: <http://www.w3c.br/Home/WebHome>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 04: ASSISTENTE SOCIAL

### PROGRAMA:

O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Questão social e direitos. Políticas Sociais. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Contexto capitalista contemporâneo. Código de Ética do Assistente Social. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, **Lei Nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993** - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
2. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS: os Centros de Atenção Psicossocial. Brasília, DF, 2004. p.11-29 e 77-84. Disponível em: [http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual\\_caps.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_caps.pdf)
4. BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: Intencionalidade e instrumentação. São Paulo; Veras editora, 2000.
5. Código de ética do/a assistente social. Lei nº 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. Rev. E atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012].
6. OLIVEIRA, Maristela Costa de – Direitos Humanos, saúde sexual e reprodutiva de adolescentes- nos (des) encontros da política de saúde. São Paulo: Scortecci, 2009.
7. OLIVEIRA, W.F. Educação Social de Rua: as bases políticas e pedagógicas para uma educação popular. Porto Alegre: Artmed, 2004
8. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez 2008.
9. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE – Revistas no.110, 111, 112, 113, 114, 115,116, 117, 118, 119,120, 121,122, 123 e 124. Cortes Editora São Paulo.
10. VASCONCELOS, Ana Maria, **A prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. São Paulo: Cortez, 2003.
11. PIZZOL, Alcebir Dal. Estudo social ou perícia social? Um estudo teórico-prático da justiça catarinense. Florianópolis: Insular, 2005.
12. ZIMERMANN, David. OSORIO, Luiz Carlos. **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: ARTMED, 1997.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 05: BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA**

**PROGRAMA:**

1. A biblioteca no contexto da universidade: Funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos; A biblioteca universitária brasileira; Processo de comunicação e informação científica; Avaliação do INEP.
2. Gestão e organização de biblioteca universitária: Planejamento estratégico; Estudo de comunidade; Formação e desenvolvimento de coleção; Projetos em unidades de informação; Aquisição planejada e consórcios; Gestão de pessoas; Gestão da qualidade; Gestão de rotinas; Marketing; Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação; Organização do espaço físico; Manuais e normas de procedimentos; Formulário e relatórios de atividades; Avaliação. Sistema informatizado de gerenciamento de Bibliotecas.
3. Recursos e serviços informacionais: Conceituação, tipologia e características das fontes de informação; Recursos informacionais eletrônicos; Bases de dados; Portais de Pesquisa; Portais de Periódicos; Bibliotecas digitais; Redes e sistemas de informação; Disseminação da informação; Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação; Estudos de uso e de usuários; Educação de usuários; Serviço de referência;
4. Circulação. Comutação bibliográfica; Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT); Avaliação de serviços.
5. Tratamento, organização e recuperação da informação: Representação descritiva de documentos: padrões de descrição, AACR2 revisão 2002, Formato MARC; Representação temática de documentos: conceitos, processos, instrumentos, produtos; Classificação Decimal Universal, Classificação Decimal de Dewey, Descrição e representação de conteúdos informacionais na web. Metadados; Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.
6. Informação e acessibilidade em Bibliotecas. Bibliotecas acessíveis.
7. Profissional bibliotecário: legislação e órgãos de classe. Ética profissional. Direitos autorais.

**REFERÊNCIAS:**

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e Documentação - Citações em Documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
2. CINTRA, A.M. et. al. **Para Entender as Linguagens Documentárias**. 2. ed. São Paulo: Polis, 2002.
3. **Código de Catalogação Anglo-americano**. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2005.
4. CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECOLOGIA-CFB. **Legislação**. Disponível em: <http://www.cfb.org.br/institucional.php?codigo=7>
5. DEWEY, Melvil. **Sistema de Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo**. Traducción de La Edición 21 en Inglés. ogotá: Rojas Eberhard, 2000. 4 v.
6. DODEBEI, Vera. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentária**. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
7. FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECAS E INSTITUIÇÕES/IFLA. **Bibliotecas para Cegos na Era da Informação:** diretrizes de desenvolvimento. São Paulo: Ed. Imprensa Oficial, 2009.
8. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Serviços de Referência e Informação**. São Paulo: Polis, 1992.
9. FURRIE, Betty. **O MARC bBibliográfico**. Brasília: Thesaurus, 2003.
10. IBICT. **Classificação Decimal Universal: edição-padrão internacional em Língua Portuguesa**. Brasília: 1997.
11. IBICT. **Diretrizes para o Estabelecimento e Desenvolvimento de Tesouros Monolíngües**. Brasília: SENAI, 1993.
12. LANCASTER, F.W. **Indexação e Resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.
13. LANCASTER, F.W. **Avaliação de Serviços de Bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.
14. MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha; MACIEL, Alba Costa. **Bibliotecas como Organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.
15. MEY, Eliane S. A. **Catalogação no Plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.
16. OLIVEIRA, Marlene de. **Ciência da Informação e Biblioteconomia**. Belo Horizonte: UFMG, 2005.
17. OLIVEIRA, Maria Odaisa E. de; FERREIRA, Glória Isabel Sattamni; LUNARDELLI, Rosane Suely Álvares. (Orgs.) **Ética Profissional na Prática do Bibliotecário**. Brasília: Usina de Letras, 2011.
18. PIRES, Daniela. **Formação e Desenvolvimento de Coleções de Serviços de Informações**. São Carlos: Edufscar, 2003.
19. PUPO, Deise Tallarico; MELO, Amanda Meincke; FERRÉS, Sofia Pérez.(Orgs.). **Acessibilidade:** discurso e prática no cotidiano das bibliotecas. Campinas: UNICAMP, 2008.
20. RIBEIRO, Antonia M. de C. **Catalogação de Recursos Bibliográficos pelo AACR2**. 2. ed. Rev. Brasília: Ed. Do Autor, 2004.
21. ROSA, P.C.; ALMEIDA, M. **Internet, Intranet e Redes Corporativas**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.
22. ROWLEY, Jennifer. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.
23. SANTOS, Jussara Pereira dos (Org.). **A Leitura como Prática Pedagógica na Formação do Profissional da Informação**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2007.
24. SILVEIRA, Amélia; AMARAL, Sueli A. do. **Marketing em Unidades de Informação**. Brasília: IBICT, 1993.
25. SOUZA, Sebastião de. **CDU: guia para utilização da edição-padrão internacional em língua portuguesa**. 2. ed. rev. Atual. Brasília: Thesaurus, 2002.

26. TARAPANOFF, Kira. **Perfil do Profissional da Informação no Brasil**. Brasília: IEL/DF, 1997.
27. TOMAÉL, Maria Inês; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (orgs.) **Avaliação de Fontes de Informação na Internet**. Londrina: Eduel, 2004.
28. VERGUEIRO, Valdomiro de Castro Santos. **Qualidade em Serviços de Informação**. São Paulo: Arte & Ciência, 2002.
29. VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de Coleções**. São Paulo: Polis, 1989.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 06: PROGRAMADOR VISUAL

### PROGRAMA:

Conteúdo: 1. Conceitos: história, teoria e crítica do design, princípios e fundamentos do design; 2. Prática profissional em design; aplicações do design; papel social do design; 3. Projeto gráfico: particularidades do desenvolvimento de conteúdo para mídia impressa e digital, envolvendo os princípios e fundamentos do design, gestalt, sistemas de identidade visual, padrão de cores e níveis de qualidade na edição e tratamento de imagens, tipografia, teoria das cores, editoração e padrões web (HTML, CSS, W3C, e WCAG); 4. Produção gráfica: processos e técnicas de impressão, acabamento e acompanhamento gráfico. 5. Metodologia e pesquisa em design. 6. Conhecimento e domínio de softwares gráficos.

### REFERÊNCIAS:

1. ACESSIBILIDADE LEGAL, WCAG.
2. Adobe Illustrator. **Ajuda e Tutoriais**. Junho 2015. Disponível em: [https://helpx.adobe.com/br/pdf/illustrator\\_reference.pdf](https://helpx.adobe.com/br/pdf/illustrator_reference.pdf)
3. Adobe InDesign. **Ajuda e Tutoriais**. Junho 2015. Disponível em: [http://help.adobe.com/archive/br/indesign/cs6/indesign\\_reference.pdf](http://help.adobe.com/archive/br/indesign/cs6/indesign_reference.pdf)
4. Adobe Fireworks. **Ajuda e Tutoriais**. Disponível em: <https://helpx.adobe.com/br/fireworks/topics.html>
5. Adobe Photoshop. **Ajuda e Tutoriais**. Junho 2015. Disponível em: [https://helpx.adobe.com/br/pdf/photoshop\\_reference.pdf](https://helpx.adobe.com/br/pdf/photoshop_reference.pdf)
6. AMBROSE, Gavin; HARRIS, Paul. **Impressão e acabamento**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
7. ALMEIDA JR., Licínio Nascimento de; NOJIMA, Vera Lúcia M. dos Santos. **Retórica do design gráfico: da prática à teoria**. São Paulo: Blucher, 2010.
8. ARMSTRONG, Helen. **Teoria do design gráfico**. São Paulo: Cosac Naify, 2015.
9. ARNHEIM, Rudolf. **Arte e percepção visual**. São Paulo: Pioneira, 2005.
10. ADG. **O valor do design**: guia ADG Brasil de prática profissional do designer gráfico. São Paulo: editora SENAC São Paulo; ADG Brasil Associação dos Designers Gráficos, 2003. 224p.
11. BANN, David. **Novo Manual de Produção Gráfica**. Porto Alegre: Bookman, 2012.
12. BELTRÃO, Andre. **Manual do freela. Quanto custa meu design?** Gestão financeira para freelancers. Rio de Janeiro: 2AB, 2010.
13. BONSIEPE, Gui. **Design: do material ao digital**. Florianópolis: FIESC/IEL, 1997.
14. BONSIEPE, Gui. **Design como prática de projeto**. São Paulo: Blucher, 2012.
15. BORGES, Adélia. **Designer não é personal trainer**. São Paulo: Edições Rosari, 2009.
16. BRINGHURST, Robert. **Elementos do estilo tipográfico**. São Paulo: Cosac Naify, 2005.
17. CARDOSO, Rafael. **Design para um mundo complexo**. São Paulo: Cosac Naify, 2012.
18. CARDOSO, Rafael. **Uma introdução à história do design**. São Paulo: Blucher, 2004.
19. CARDOSO, Rafael. **O design brasileiro antes do design: aspectos da história gráfica**. São Paulo: Cosac Naify, 2005.
20. DONDIS, Donis A. **Sintaxe da Linguagem Visual**. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
21. FARIAS, Priscila. **Tipografia digital**. Rio de Janeiro: 2AB, 2004.
22. FLUSSER, Vilém. **O mundo codificado: por uma filosofia do design e da comunicação**. São Paulo: Cosac Naify, 2007.
23. FORTY, Adrian. **Objetos de desejo: design e sociedade desde 1950**. São Paulo: Cosac Naify, 2007.
24. FUENTES, Rodolfo. **A prática do design gráfico**. São Paulo: Rosari, 2006.
25. FRASER, Tom & BANKS, Adam. **O Guia Completo da Cor**. São Paulo: SENAC, 2007.
26. FRUTIGER, Adrian. **Sinais e símbolos: desenho, projeto e significado**. São Paulo: Martins Fontes, 1999. 334p.
27. GOMES FILHO, João. **Gestalt do objeto: sistema de leitura visual da forma**. 7.ed. São Paulo: Escrituras Editora, 2004. 128p.
28. GUIMARÃES, Luciano. **A cor como informação: a construção biofísica, lingüística e cultural da simbologia das cores**. São Paulo: Annablume, 2000.
29. GRUSZYNSKI, A. C. **A imagem da palavra: retórica tipográfica na pós-modernidade**. Teresópolis, RJ: Novas Idéias, 2007.
30. HALUCH, Aline. **Guia prático de design editorial: criando livros completos**. Teresópolis, RJ: 2AB, 2013.
31. HURLBURT, Allen. **Layout: o design da página impressa**. São Paulo: Nobel, 1999.
32. LUPTON, Ellen & ABBOTT MILLER, J. **ABC da Bauhaus**. São Paulo: Cosac Naify, 2009. 72p.
33. LUPTON, Ellen; MILLER, Abbott. **Design escrita pesquisa: a escrita no design gráfico**. Porto Alegre: Bookman, 2011.
34. LUPTON, Ellen. **Pensar com tipos: guia para designers, escritores, editores e estudantes**. São Paulo: Cosac

- Naify, 2006.
35. LUPTON, Ellen; PHILLIPS, Jennifer C. **Novos fundamentos do design**. São Paulo: Cosac Naify, 2008.
  36. JOHNSON, Steven. **Cultura da interface**: como o computador transforma nossa maneira de criar e comunicar. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.
  37. MARTINS, Rosane F.; MERINO, Eugenio A. D.; **A gestão de design como estratégia organizacional**. Rio de Janeiro: Rio Books, 2011.
  38. MEGGS, Philip B. e PURVIS, Alston W. **História do Design Gráfico**. São Paulo/SP: Cosac Naify, 2009.
  39. MELO, Chico Homem de (Org.). **O design brasileiro anos 60**. São Paulo: Cosac Naify, 2006.
  40. MEMÓRIA, Felipe. **Design para a Internet**: projetando a experiência perfeita. Rio de Janeiro: Elsevier: 2005.
  41. MIZANZUK, Ivan; PORUGAL, Daniel; BECCARI, Marcos. **Existe design?** Discussões filosóficas em três vozes. Tersópolis, RJ: 2AB, 2013.
  42. MUNARI, Bruno. **Design e comunicação visual**: contribuição para uma metodologia didática. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
  43. MUNHOZ, Daniella M. **Manual de identidade visual**: guia para construção. Rio de Janeiro: 2AB, 2009.
  44. NORMAN, Donald A. **O Design do dia-a-dia**. Rio de Janeiro: Rocco, 2006.
  45. NIEMEYER, Lucy. **Design no Brasil**: origens e instalação. Rio de Janeiro: 2AB, 1998.
  46. NIEMEYER, Lucy. **Tipografia**: uma apresentação. 4.ed. Rio de Janeiro: 2AB, 2010. 112p.
  47. PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. São Paulo: editora SENAC São Paulo, 2009. 256p.
  48. PEÓN, Maria Luisa. **Sistemas de Identidade Visual**. 2. ed., Rio de Janeiro: 2AB, 2009.
  49. PORTO, Bruno. Manual do Freela. **Vende-se Design**: autopromoção e portfólio para profissionais criativos. Rio de Janeiro: 2AB, 2011.
  50. PREECE, Jenifer; ROGERS, Yvonne; SHARP, Ellen. **Design de interação**: além da interação homem-computador. Porto Alegre: Bookman, 2002.
  51. ROYO, Javier. **Design Digital**. São Paulo: Edições Rosari, 2008.
  52. RICHARD, Hollis. **Design Gráfico**: uma história concisa. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
  53. SAMARA, Timothy. **Grid**: construção e desconstrução. São Paulo: Cosac Naify, 2007.
  54. SAMARA, Timothy. **Elementos do Design: guia de estilo gráfico**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
  55. STOLARKI, André. **Alexandre Wollner e a formação do design moderno no Brasil**. São Paulo: Cosac Naify, 2005.
  56. STRUNCK, Gilberto. **Viver de Design**. Rio de Janeiro: 2AB, 2000.
  57. VILLAS-BOAS, André. **O que é [e o que nunca foi] design gráfico**. Rio de Janeiro: 2AB, 2000.
  58. VILLAS-BOAS, André. **Produção gráfica para designers**. 3.ed. Rio de Janeiro: 2AB, 2010. 192p.
  59. WEB CONTENT ACCESSIBILITY GUIDELINES, WCAG. 2008
  60. WIKIPEDIA, CSS.
  61. WORLD WIDE WEB CONSORTIUM, W3C.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 07: QUÍMICO

### PROGRAMA:

1. Química Geral e Inorgânica: Classificação periódica dos elementos. Ligações químicas. Funções químicas. Reações químicas. Estequiometria. Soluções e propriedades coligativas.
2. Físico - química: Cinética e equilíbrio químico. Coloides. Energia química, potencial eletroquímico, pilhas eletroquímicas, Lei de Faraday, cálculo de força eletromotriz, Equação de Nernst. Eletrodo de hidrogênio. Concentração de íons hidrogênio. Estudo de gases.
3. Química Analítica: Erro e tratamento de dados analíticos. Preparo de soluções. Métodos de separação. Gravimetria e Volumetria. Absorção atômica. Absorção Molecular. Potenciometria. Condutimetria. Cromatografia. Métodos de padronização. Infravermelho. Espectrofotometria.
4. Física – mecânica: sistema internacional de unidades. Ordem de grandeza, potência de dez e Algarismos significativos.
5. Física – termologia: termômetros, escalas de temperatura e dilatação térmica. Capacidade calorífica, calor específico, calor latente e mudanças de fase da matéria. Processos de transferência de calor.
6. Noções básicas de instrumentação: termopares, controladores de pressão, controladores de vazão.
7. EPI - equipamento de proteção individual, EPC - equipamento de proteção coletiva,
8. Tratamento de resíduo: neutralização, precipitação, filtração.

### REFERÊNCIAS:

1. BACCAN, N. *et al.* Química Analítica Quantitativa Elementar. 3 ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2001.
2. BARBOSA, L. C. A. Introdução a Química Orgânica. Viçosa: Editora UFV, 2004.
3. CASTELLAN, G. W.. Fundamentos de Físico-Química. Rio de Janeiro: LTC, 1996.
4. COLLINS, C.H. *et al.* Fundamentos de Cromatografia. Campinas. Editora da Unicamp, 2006.
5. DE PAULA, J.. ATKINS, P.W. Physical Chemistry. 7th Ed. Oxford: Oxford University Press, 2001.
6. HALLIDAY, D.; RESNICK, R.; WALKER, J., Fundamentos de Física Vol. 1 – Mecânica, LTC Editora, 2012.
7. HALLIDAY, D.; RESNICK, R.; WALKER, J., Fundamentos de Física Vol. 3 – Mecânica, LTC Editora, 2012.
8. HARRIS, D. Análise Química Quantitativa. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
9. Landulfo, E. Meio Ambiente & Física, ed: Senac, Vol 4, 2005.

10. McMURRY, J. Química Orgânica, Combo, 7a Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
11. SKOOG, D.A. et. al. T.A. Princípios de Análise Instrumental. Porto Alegre: Bookman, 2002.
12. VOGUEL, A. Química Analítica Qualitativa. 5 ed. São Paulo: Mestre Jou, 1981.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 08: REVISOR DE TEXTO

### PROGRAMA:

1. Leitura, análise e interpretação de texto.
  - 1.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem.
  - 1.2. Elementos de sentido e estruturação do texto: coesão e coerência.
  - 1.3. Interpretação do texto: identificação do sentido global, de seus principais tópicos e de suas relações; síntese, adaptação e reestruturação do texto.
2. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica, considerando o sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
3. Morfologia.
  - 3.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
  - 3.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
  - 3.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
  - 3.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.
4. Sintaxe.
  - 4.1. A oração e seus termos.
    - 4.1.1. Emprego e flexão das classes gramaticais.
    - 4.1.2. Regência nominal e verbal.
    - 4.1.3. Concordância nominal e verbal.
  - 4.2. O período e sua construção.
    - 4.2.1. Período simples e período composto.
    - 4.2.2. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 4.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas.
  - 4.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.
5. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.
6. Semântica.
  - 6.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões.
  - 6.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados;
  - 6.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.

### REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
7. KLEIMAN, Angela B. Oficina de leitura: teoria e prática. Campinas: UNICAMP, 1993.
8. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. Desvendando os segredos do texto. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
9. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça ; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2011.
10. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
11. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
12. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Da fala para a escrita: atividades de retextualização. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2000.
13. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
14. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 09 E 10: SECRETÁRIO EXECUTIVO

### PROGRAMA:

1. Marketing pessoal, marketing de relacionamento, *networking*, atendimento e fidelização ao cliente, atendimento telefônico, apresentação pessoal, atualização profissional, demanda de serviço.

2. Noções de arquivologia: gestão de documentos, protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade.
3. Correspondência/redação oficial: digitação e datilografia qualitativa, normas e recomendações, formas de tratamento, abreviações e símbolos, expressões e vocabulários latinos de uso frequente nas comunicações administrativas, tipos de documentos.
4. Regulamentação da Profissão: Leis Nacionais nº 7.377/1985 e 9.261/1996.
5. O profissional de Secretariado: inserção no mercado de trabalho, ferramentas essenciais do cotidiano, administração do tempo, Recepção e emissão de correspondências, reuniões, viagens, eventos e comportamento.
6. Cerimonial, protocolo e etiqueta.
7. Ergonomia, conceito, postura e movimento, domínios, abordagens, desenvolvimento, linha de produção, abrangência de atuação e desenvolvimento e pressupostos.
8. VOCÊ S.A. Dicionário Corporativês.
9. Excelência em atendimento ao cliente: atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo.
10. Definição de projetos, eventos e serviços, orçamentos, Lei Murphy, Administração e riscos do projeto, administração da qualidade, Inteligência emocional e liderança e motivação.
11. CÓDIGO de Ética do Profissional de Secretariado.
12. Secretariado Executivo em Revist@ Nº5/2009 ISSN 1809-2802.

#### REFERÊNCIAS:

1. CÓDIGO de Ética do Profissional de Secretariado. Diário Oficial da União, 7 jul. 1989. Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/b\\_osecretariado\\_codigo\\_etica.html](http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica.html)
2. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial: Normas e Modelos. 18ª ed. Porto Alegre EDITA 2007.
3. Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985.
4. Lei 9.261/96 de 10 de janeiro de 1996.
5. MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Marina Martinez. 3.ed. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001. Disponível em: <https://www.google.com.br/search?q=voce%20sa%20abril%20br%20servicos%20dicionario%20corporatives>
6. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência em atendimento ao cliente: atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo. São Paulo: M. Books, 2012.
7. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014
8. ABRAHÃO, Júlia. Introdução à ergonomia: da prática à teoria. São Paulo: E. Blücher, 2009.
9. MCKENNA, Regis. Marketing de relacionamento: estratégias bem-sucedidas para a era do cliente. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. Disponível em: [http://www.upf.br/secretariado/images/stories/n\\_5.pdf](http://www.upf.br/secretariado/images/stories/n_5.pdf)
10. REIS, Leonardo; SANTOS, João Thiago. Arquivologia facilitada. 2. Rio de Janeiro Método, 2015.
11. VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2007.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 11: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

#### PROGRAMA:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
5. Plano Nacional de Educação.
6. Educação: desafios e compromissos.
7. História da Educação.
8. Qualidade na Educação.
9. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
10. Ensino: concepções e tendências pedagógicas.
11. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo.
12. Planejamento escolar.
13. Avaliação escolar.
14. Inclusão escolar e diversidade cultural.
15. Processo ensino-aprendizagem.
16. Formação docente.
17. Planejamento Didático.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.

2. **BRASIL. Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014** – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. **BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. CANDAU, Vera Maria. **Didática Crítica e intercultural: aproximações.** Rio de Janeiro: Vozes, 2012.
5. DEMO, Pedro. **Educação e qualidade.** São Paulo. Papirus. 2000.
6. GADOTTI, Moacir. **Diversidade cultural e educação para todos.** Ed. Graal, 1992.
7. HERNANDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho.** Porto Alegre: Artmed. 1998.
8. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade.** Porto Alegre: Mediação, 2014.
9. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover: as setas do caminho.** Porto Alegre: Mediação, 2011.
10. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 2000.
11. LIBÂNEO, José Carlos. **Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos.** São Paulo: Loyola, 2001.
12. LIBÂNEO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 2008.
13. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico.** São Paulo: Cortez, 2011.
14. MITLER, Peter. **Educação inclusiva: contextos sociais.** Artmed. Porto Alegre, 2008.
15. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** São Paulo: Cortez, 2000.
16. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.
17. PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação.** Artmed. Porto Alegre, 2000.
18. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem.** Libertad, 2006.
19. VEIGA, Ilma Passos. **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível.** Papirus Editora, 2011.