

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### **Português**

Conteúdo Programático: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das Classes de Palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

##### **Matemática**

Conteúdo Programático: Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações. Múltiplos e divisores. Frações. Números decimais. Razões e Proporções. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico. Equações e sistemas. Sistemas de Medidas. Ângulos e polígonos, Circunferência e círculo. Áreas e Volumes.

#### NÍVEL MÉDIO

##### **Português**

1. Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. 2. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. 4. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. 5. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). 6. Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. 7. Pontuação: sinais de pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento, discurso direto, indireto e indireto livre. 9. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. 10. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.

##### **Matemática**

1. Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. 2. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. 3. Porcentagem. Juros simples. 4. Proporcionalidades direta e inversa. 5. Regra de três simples e composta. 6. Resolução de equações do primeiro grau. 7. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. 8. Semelhança de triângulos. 9. Triângulo retângulo. A relação de Pitágoras. 10. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. 11. Raciocínio lógico. 12. Resolução de situações-problema.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Almoxarife**

Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania.

### **Assistente Administrativo**

1. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet Explorer, como usuário. 2. Patrimônio e controle patrimonial. 3. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e (ou) materiais. 4. Manutenção de equipamentos de escritório; controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais, equipamentos e instalações).

### **Programador**

Exercício da especialidade com conceitos de Tecnologia WEB, Internet e Intranet. Construção de algoritmos, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objeto. Conhecimento básico das linguagens: DELPHI, SQL, PHP, VB Script, Java Script, AJAX, HTML e XML. Pesquisa de dados e construção de “queries”, simples e complexas. Sistemas corporativos (ERP), especificamente Sistema BENNER. Desenvolvimento de queries, macros, relatórios e rotinas do sistema BENNER. Conhecimento de Banco de dados ORACLE e MYSQL.

### **Técnico de Enfermagem**

1.Princípios éticos e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 2.Relações interpessoais no trabalho. 3.Biossegurança nas ações de enfermagem. 4.Programa Nacional de Imunizações. 5.Noções básicas de saúde pública. 6.Farmacologia e administração de medicamentos aplicados à enfermagem. 7.Técnicas de enfermagem. 8.Assistência de enfermagem clínica na saúde do adulto. 9.Enfermagem em centro de material e esterilização. 10.Enfermagem em doenças transmissíveis. 11.Assistência de enfermagem em emergências e urgências. 12.Assistência de enfermagem em saúde mental. 13.Ética profissional.

### **Técnico de Informática**

Conceitos de Hardware de Microcomputador: Instalação e configuração, CPU, unidade de armazenamento de dados, dispositivos de I/O. Impressoras: Instalação, configuração e manutenção de impressoras; matriciais, desk-jet e laser. Sistema operacional: Microsoft Windows XP, sistemas de arquivos. LINUX, instalação e configuração, introdução e histórico, sistemas de arquivos, principais comandos de prompt, principais programas aplicativos. Pacotes: Microsoft OFFICE e BrOFFICE. Conceitos: Tecnologias relacionadas a Internet e Intranet; utilização software MS EXPLORER, Mozilla FireFox, correio eletrônico. Redes: implantação e configuração de redes TCP/IP.

### **Técnico Projetista Ferramental**

1.Desenho técnico: Normas técnicas para elaboração de desenhos. 2.Noções de hidráulica. 3. Noções de pneumática. 4. Noções de Processos de Fabricação. 5.Domínio de software de projeto assistido pelo computador (AUTOCAD). 6. Conhecimento do funcionamento de equipamentos de ferramentaria: CNC, PLC. 7.Projetos de ferramentas de:usinagem, estamparia, forjamento (a frio e a quente) e corte.

### **Técnico em Química**

1. Química básica:química geral, físico-química, química inorgânica, química orgânica e bioquímica. 2. Análises químicas: métodos de análises qualitativas e quantitativas.3. Análise instrumental: potenciometria, espectrofotometria, condutimetria. 4. Noções de purificação, tratamento e controle de qualidade da água. 5.Funcões químicas inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. 6. Cálculos de pH e pOH. 7. Funções químicas orgânicas e biomoléculas. 8. Soluções: solubilidade e cálculos de concentrações de soluções (molaridade, concentracao em g/L). 9. Reações químicas: balanceamento e cálculos químicos. 10.Normas de segurança de laboratório: técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em laboratórios de química, armazenamento e descarte adequado de reagentes e solventes.

### **Técnico de Farmácia**

Conteúdo programático: Cálculos em farmácia: diluição e concentração. Legislação farmacêutica relativa a boas práticas de manipulação e produção de medicamentos. Logística: Técnicas de armazenamento ;parâmetros e instrumentos gerenciais e inventário físico. Boas de Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e

Oficinas para Uso Humano em Farmácias. Utilização de equipamentos presentes em laboratórios como balanças, pHmetro, espectrofotômetro.

## **SUPERIOR COMPLETO**

### **Português**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). 2. Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). 3. Dissertação Expositiva e Argumentativa. 4. Técnicas de Redação. 5. Coesão e coerência. 6. Redação de correspondências oficiais. 7. Emprego correto da língua culta. 8. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica. 9. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. 10. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. 11. Relações sintático-semânticas entre as orações. 12. Sintaxe da oração e do período. 13. Concordância nominal e verbal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 16. Crase. 17. Semântica: sinônimos, antônimos e polissemia. 18. Níveis e funções da linguagem. 19. Conotação e denotação; linguagem figurada. 20. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 21. Formação de palavras. 22. Prefixos e sufixos. 23. Flexões nominal e verbal. 24. Verbos. 25. Vozes verbais. 26. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. 27. Emprego dos relativos. 28. Emprego dos Conectivos. 29. Colocação pronominal.

### **Inglês**

Compreensão de textos. Capacidade de compreender idéias gerais e específicas por meio da análise de textos selecionados de livros, jornais ou revistas (publicações recentes), de nível intermediário, que abordem temas culturais, literários e científicos. Estruturas lingüísticas - os tópicos gramaticais exigidos para a compreensão dos textos são os seguintes: Frase nominal: substantivo (gênero e número), adjetivo (graus comparativo e superlativo), modificadores do substantivo (artigos, demonstrativos, indefinidos). Frase verbal: verbo (tempo, aspecto, modo; voz; modais), modificador do verbo (advérbio). Pronomes. Conectivos. Preposições e locuções prepositivas. Estruturas de frase simples e complexas: coordenação, subordinação e orações reduzidas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Analista Administração**

1. Fundamentos da administração: Planejamento, organização, execução e controle. 2. Conhecimento das legislações: Leis 8.666 de 06/93, 10.520 de 07/02. 3. Lei Complementar 123 de 12/06, Decretos 5.450 de 05/05, 3.931 de 09/01, 3.555 de 08/00 e 6.204 de 09/07. 4. Conhecimento sobre word, excel, power point e internet.

### **Analista de Processos**

1. Noções de Governança em TI: COBIT 4.1 e ITIL V2. ISO/IEC 20000. 2. Gerenciamento de projetos: PMI, PMBOK. 3. Qualidade de software (CMMI, ISO-9003). 4. Conceitos de engenharia de software. 5. Processos de gestão de software: RUP, Scrum. 6. Conceitos de UML 2.0. 7. Análise de negócios e análise de requisitos. 8. Modelagem de dados e normalização. 9. Estruturas Organizacionais. Modelagem de processos. Automação de processos. 10. Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 11. Análise de requisitos. Métricas de Software: pontos de função e pontos de caso de uso. 12. Utilização do pacote de software MS-Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Access e MS Project).

### **Analista de Sistemas**

Análise e projeto de sistemas: Processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objeto. Especificação de classes, propriedades, associações, generalização, definição e modelagem de dados elementares. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de bancos de dados relacionais, armazenamento e indexação. Modelagem e projeto de banco de dados. Relacionamentos, chaves primárias, estrangeiras e índices. Bloco de transação e "roll-back". Conhecimentos específicos de banco de dados ORACLE e MySQL. Engenharia de Software: Levantamento de dados Análise e projeto de software aplicativos, interação e apoio ao usuário de

software. Técnicas de desenvolvimento, documentação e implantação de software. Programação em linguagens e metodologias: SQL, DELPHI, PHP, Javascript, VB Script, AJAX, XML e HTML.

### **Analista Técnico**

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias individuais. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Ordem econômica e financeira. Ordem Social.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, espécies. Cláusulas exorbitantes. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos, conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Improbidade administrativa.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Competência. Conceito e divisões. Competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial. Modificação. Prorrogação. Conexão. Continência. Prevenção. Declaração de incompetência. Conflito de competência. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial. Requisitos. Pedido. Indeferimento da petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Antecipação de Tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Julgamento antecipado da lide e do saneamento do processo. Audiência de conciliação. Provas. Conceito e objeto da prova. Ônus da prova. Espécies de Provas. Produção antecipada de provas. Sentença. Requisitos e efeitos da sentença. Coisa julgada. Recursos. Apelação. Agravo de instrumento. Agravo retido. Embargos de declaração. Recursos para os Tribunais Superiores. Ação rescisória. Cumprimento da Sentença. Execução. Liquidação de sentença. Processo cautelar. Poder geral de cautela. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Ação monitória.

**Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais. Bens: conceito, classificação, espécies. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Vícios redibitórios. Evicção. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos. Responsabilidade civil, Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Posse e Propriedade. Conceito, aquisição, efeitos e perda. Direitos reais de garantia.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinção. Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho: espécies. Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não-salariais. Décimo terceiro salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Direitos do empregado e deveres do empregador decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. FGTS. Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. Férias. Direitos do empregado, remuneração. Descanso semanal remunerado. Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. Direito coletivo do trabalho. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. Justiça do Trabalho. Organização. Competência.

Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie. Liquidação de sentença. Execução no processo trabalhista. Dissídios Coletivos.

### **Engenheiro Civil**

1.Tecnologia das construções: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos. 2.instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos. 3.patologia e manutenção. 4.Planejamento de obras. 5.Noções de topografia e geodésia.

### **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

1.introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. 2.Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações. 3.Higiene do Trabalho. 4.Proteção do Meio Ambiente. 5.Proteção Contra Incêndio e Explosões. 6.Gerência de Riscos. 7.Psicologia na Engenharia de Segurança, Comunicação e Treinamento. 8.- Administração Aplicada à Engenharia de Segurança. 9.O Ambiente e as Doenças do Trabalho. 10.Ergonomia. 11.Legislação e Normas Técnicas. 12.Metodologia da Pesquisa, Produção de Textos e Projetos Tecnológicos. 13.Metodologia e Didática do Ensino Superior. 14.Seminário de Pesquisa. 15.Atitude Empreendedora. 16.Plano de Negócios. 17.Contexto Empresarial Brasileiro.

### **Farmacêutico**

**Conteúdo programático:** Sistemas de qualidade aplicados à área farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação; legislação sanitária vigente; Qualificação de Equipamentos, Sistemas e Validação de Processos. Elaboração e revisão de Procedimentos Operacionais (Normatização), Pré-formulação, formulação e passagem de escala para produtos farmacêuticos; Técnicas de produção e de controle de qualidade de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas; Petições para autorização de produção e comercialização de medicamentos junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Principais vias de processo para obtenção de formas farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Anvisa RDC número 210 de 04.08.2003 publicada no D.O. União em 14.08.03 e RDC relacionadas.