

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 35/2018

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO IF GOIANO – 2019**

ANEXO IV – PROGRAMAS DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE CLASSE “C” E “D”

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

1. Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. **2.** Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). **3.** Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. **4.** Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. **5.** Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. **6.** Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **2.** Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto. **3.** Funções: Conceito e representação gráfica de funções afim, quadrática e modular. **4.** Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: Resolução, discussão e representação geométrica. **5.** Geometria: Figuras geométricas planas: ângulos, retas,

polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. **6.** Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **7.** Geometria Espacial: Poliedros e Corpos Redondos, Relações métricas nas formas geométricas espaciais. **8.** Geometria Analítica: Ponto e Reta. **9.** Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem, Arranjo Simples, Permutação Simples, Combinação Simples. **10.** Probabilidade.

Informática

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE CLASSE C

Assistente de Alunos

1. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. **2.** Disciplina e vigilância dos alunos. **3.** Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. **4.** Orientação aos alunos quanto as normas da Escola. **5.** Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. **6.** Colaborar na instrução e divulgação de avisos. **7.** Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos. **8.** Apoio aos professores e colaboração nas atividades extraclasse. **9.** Primeiros socorros aos alunos. **10.** Estatuto da Criança e do Adolescente e Adolescência: Características da adolescência. **11.** Aspectos físicos e psicossociais. **12.** Sexualidade e Educação sexual na escola. **13.** Conceitos básicos de cidadania. **14.** Postura do educador. **15.** Prevenção contra Drogas, conceitos, percepção sobre o usuário. **16.**

Modelos de intervenção. **17.** Disciplina escolar, Ética e postura profissional. **18.** Agressividade, limites e violência. **19.** Autonomia e obediência. **20.** A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social. **21.** Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. **22.** Trabalho em equipe: Níveis de interação. **23.** Inclusão escolar e profissional. **24.** Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGOS DE CLASSE “D”

Assistente em Administração

1. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento. **3.** Noções sobre tecnologias da informação. **4.** Funções Organizacionais: gestão de pessoas; orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística. **5.** Gestão da Qualidade. **6.** Gestão de Serviços. **7.** Gestão Financeira. **8.** Gestão de Recursos Humanos. **9.** Gestão de Recursos Materiais. **10.** Comunicação Organizacional. **11.** Noções de Contabilidade. **12.** Orçamento Público. **13.** Classificação de despesas e receitas. **14.** Administração Pública: princípios; atos e poderes da administração pública. **15.** Legislação: Lei n. 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços. **16.** Redação empresarial e oficial. **17.** Administração Geral. **18.** Correspondência.

Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária

1. Coleta e análise de amostras. **2.** Análise e testes de laboratórios. **3.** Técnicas de produção agropecuária. **4.** Manejo de alimentos de origem animal e vegetal. **5.** Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. **6.** Princípios básicos de segurança em laboratórios. **7.** Análise química,

físico-química, química-biológica, bromatológica de alimentos. **8.** Manutenção de equipamentos e instalações agropecuárias. **9.** Manutenção de equipamentos e instalações alimentícias. **10.** Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas

1. Soluções normais e molares. **2.** Concentração das soluções. **3.** Diluição das soluções. **4.** Preparo de soluções. **5.** Vidrarias em geral. **6.** Técnicas bioquímicas. **7.** Materiais necessários para o laboratório clínico. **8.** Princípios gerais e técnicas de preparo e análise de amostras nas diversas áreas de análises clínicas. **9.** Obtenção das amostras biológicas. **10.** Técnicas de colorações em microbiologia e em hematologia. **11.** Métodos de lavagem, esterilização e desinfecção. **12.** Medidas e unidades. **13.** Atividades padronizadas laboratoriais – manuais, semi-automatizadas e automatizadas – necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e líquidos corporais. **14.** Biossegurança de acordo com a legislação vigente. **15.** Noções de biotério. **16.** Noções de controle de qualidade de procedimentos laboratoriais.

Técnico de Laboratório/Área: Informática

1. Instalação, Configuração e Manutenção de Hardware nos Equipamentos de Informática: reconhecimento, configuração e conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, dentre outros. **2.** Instalação, Configuração e Manutenção de Software nos Equipamentos de Informática: formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Linux; manutenção básica de impressoras, instalação e remoção de softwares nos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. **3.** Redes de Dados: cabeamento; topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; crimpagem de cabos; ligação de novos pontos de rede; ferramentas de monitoramento e de configuração de redes em sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. **4.** Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software livre e software comercial. **5.** World Wide Web: instalação, operação e configuração de navegadores Web; utilização de serviços de busca na Web. **6.** Normas da ABNT aplicáveis ao cargo. **7.** Educação a Distância (EaD): utilização das principais ferramentas – chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.; sistema Moodle para EaD.

Técnico de Laboratório/Área: Química

1. Estrutura da Matéria: Estrutura do átomo; A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. **2.** Ligação Química: Compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; Compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente; Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares. **3.** Estados da matéria: Gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. **4.** Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier. **5.** Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação. **6.** Termodinâmica: princípios, termoquímica. **7.** Eletroquímica. **8.** Reações químicas: Reações de óxido-redução: número de oxidação, balanceamento e estequiometria. **9.** Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização e pH. **10.** Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. **11.** Laboratório químico: Segurança no laboratório; Utilização de equipamentos e vidrarias; Métodos de separação e purificação; Preparo de soluções. **12.** Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

Técnico de Tecnologia da Informação

1. Tecnologias para Programação: PHP, PostgreSQL, XML, CSS, JavaScript e Java. **2.** Algoritmos e Estruturas de Dados: conceitos básicos; constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; variáveis compostas homogêneas e heterogêneas; arquivos; listas lineares; pilhas; filas; árvores binárias; algoritmos de busca e de ordenação. **3.** Desenvolvimento de Software: metodologias e ferramentas; programação orientada a objetos; projeto de interface com o usuário. **4.** Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL. **5.** Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. **6.** Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos;

formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. **7.** Conceitos de redes de computadores, Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. **8.** Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu.

Técnico em Agropecuária

1. Solos: origem dos solos, perfil do solo, composição do solo, atributos químicos e físicos do solo, elementos essenciais para a nutrição de plantas, dinâmica da matéria orgânica do solo e salinidade do solo. **2.** Fitotecnia: técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais. **3.** Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. **4.** Análise de solo: coleta de amostras de solo, recepção, identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo. **5.** Análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises. **6.** Análise de tecidos vegetais e resíduos orgânicos: coleta de amostras de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologias de análises. **7.** Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento. **8.** Análise de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do grau de umidade, teste de germinação, teste de tetrazólio, teste de sanidade de semente e teste de uniformidade. **9.** Análise bromatológica de alimentos: métodos físicos, químicos e bromatológicos. **10.** Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

Técnico em Contabilidade

1. Contabilidade Geral. **1.1** Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. **1.2.** Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. **1.3.** Fatos contábeis e respectivas

variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. **1.4.** Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. **2.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **2.1.** Princípios Orçamentários. **2.2.** Receita Orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à receita pública. **2.3.** Despesa Orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à despesa pública. **2.4.** Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. **2.5.** Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas e resultado patrimonial. **2.6.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. **2.7.** Registro Contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro contábil e lançamentos contábeis típicos do setor público. **2.8.** Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. **2.9.** Lei de Responsabilidade Fiscal e Anexos. **3.** Contabilidade gerencial. **3.1** Finanças e contabilidade gerencial. **3.2** Sistemas de gerenciamento de custos e desempenho. **3.3.** Controles internos: COSO I. **3.4** Centros de custo. **3.5** Sistema de Custeio por Absorção: conceito e esquema básico. **3.6** Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. **3.7** Sistema de Custeio Variável (Direto). **3.8** Margem de Contribuição e Análise Custo/Volume/Lucro.

Observação: Na contabilidade aplicada ao setor público serão considerados o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) 7ª edição (válido a partir do exercício de 2017) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (2018).

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

1. Aquisição da Língua de Sinais. **2.** Educação Bilíngue-bicultural para surdos. **3.** Aspectos Sociopolíticos, Linguísticos e Culturais na história das comunidades de surdos e da Língua de Sinais nos contextos mundial e do Brasil. **4.** Especificidades linguísticas das Línguas de Sinais. **5.** Fonética e fonologia da Língua de Sinais. **6.** Morfologia da Língua de Sinais. **7.** Sintaxe da Língua de Sinais. **8.** Semântica e pragmática da Língua de Sinais. **9.** Escrita das Línguas de Sinais. **10.** Políticas linguísticas acerca de LIBRAS e da profissão de intérprete. **11.** Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). **12.** Papel do intérprete na educação de surdos. **13.** Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). **14.** Teorias dos Estudos da Tradução e

Estudos da Interpretação. **15.** Lei Federal Nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). **16.** Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. **17.** Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. **18.** Lei Federal Nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). **19.** Decreto Federal Nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei Nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei Nº 10.098/2000). **20.** Lei Nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 21. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE CLASSE “E”

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **2.** Progressão

Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. **5.** Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; Situações-problema envolvendo funções. **6.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica. **7.** Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações e permutações. **8.** Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

Informática

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. **5.** Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador

A evolução do pensamento administrativo. Antecedentes históricos da Administração. Teorias da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Novas abordagens em teorias das organizações; Abordagens contemporâneas da Administração. **2.** O Processo Administrativo: funções administrativas de Planejamento,

Organização, Direção e Controle; O Ambiente Organizacional; Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica; Tomada de Decisão na Administração; Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização; Comunicação Organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de Grupo; Cultura Organizacional e Mudanças. **3.** Administração Financeira: conceitos básicos. **4.** Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento. ; Modelagem de Cargos; sistemas de remuneração. **5.** Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. **6.** Gestão por processos. **7.** Lei Nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. **8.** Lei Nº 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

Bibliotecário-Documentalista

1. Fundamentos em Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. **2.** Normalização Documentária: normas ABNT. **3.** Linguagens de Classificação. **4.** Representação Descritiva da informação. **5.** Formação e desenvolvimento de acervos. **6.** Serviço de referência. **7.** Indexação e resumos. **8.** Fontes de Informação. **9.** Administração, organização, marketing e projetos para bibliotecas. **10.** Tecnologia da informação, automação, sistemas e redes de informação. **11.** Competência informacional. **12.** Base de dados e bibliotecas digitais. **13.** Comunicação científica. **14.** Gestão e preservação da informação digital.

Economista

1. Teoria Microeconômica. **1.1.** Teoria do Consumidor: preferências; utilidade; restrição orçamentária; escolhas; efeitos preço, renda e substituição; curvas de demanda individual e de mercado; excedente do consumidor; elasticidade da demanda; escolhas sobre incerteza. **1.2.** Teoria da Produção: produção; Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; Teoria dos custos de produção no curto e no longo prazo; dualidade na teoria de produção e custo; maximização de lucros; oferta de uma firma competitiva; oferta de mercado; excedente do produtor; elasticidade da oferta. **1.3.** Estruturas de mercado e dinâmica competitiva: concorrência perfeita, monopólio; oligopólio e concorrência monopolística. **1.4.** Teoria dos jogos. **1.5.** Equilíbrio geral e

eficiência econômica. **1.6.** Informação e Falhas de mercado: informação assimétrica; externalidades e bens públicos. **2.** Teoria Macroeconômica. **2.1.** Contabilidade Social. **2.2.** Sistema monetário. **2.3.** Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, Modelo IS-LM e BP, Oferta agregada e Demanda Agregada. **2.4.** Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Política fiscal e Política Monetária: Restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. **2.5.** Imposto Inflacionário. Senhoriagem. **2.6.** Equivalência Ricardiana. **2.7.** Objetivos e instrumentos de política monetária. **2.8.** Inflação. **2.9.** Economia Aberta. **2.10.** Regime de metas de Inflação. **2.11.** Regra de Taylor e Política Monetária. **2.12.** Independência do Banco Central. **3.** Estatística e Econometria. **3.1.** Estatística descritiva: medidas de tendência central; medidas de dispersão; separatrizes; covariância; coeficiente de correlação. **3.2.** Probabilidade. **3.3.** Variáveis aleatórias, suas distribuições e esperança matemática. **3.4.** Distribuições teóricas de probabilidade: binomial, hipergeométrica, Poisson, normal, t de student, F e Chi-quadrado. **3.5.** Amostragem e estimadores. **3.6.** Inferência Estatística: intervalos de confiança e testes de hipóteses. **3.7.** Modelos de regressão linear simples e múltipla. **3.8.** Hipóteses do modelo clássico de regressão linear. **3.9.** Modelos de séries temporais: processos estocásticos estacionários e não estacionários; regressão espúria; cointegração. **3.10.** Inferência e previsão em modelos de regressão. **4.** Finanças. **4.1.** Matemática financeira. Juros simples e compostos; capitalização e desconto; conceito e classificação das taxas de juros. **4.2.** Fluxos de caixa e seus métodos de avaliação. Sistemas de amortização. Elaboração e avaliação de projetos. **4.3.** Avaliação econômica e social de projetos. **4.4.** Análise do ponto de equilíbrio. **4.5.** Métodos de avaliação de alternativas de investimento.

Pedagogo

1. O significado histórico-social da Orientação Educacional - OE: origem e trajetória da Orientação Educacional no Brasil. **1.1.** Dimensões filosóficas, políticas, sociais e pedagógicas. **1.2.** Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. **1.3.** Campos de atuação e a prática do orientador educacional: a função do orientador educacional. **1.4.** A OE e a organização escolar. **2.** Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da educação básica (ensino médio) e da educação profissional. **3.** Planejamento, planos e projetos educativos. **4.** Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). **5.** Formação docente; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupar, liderança, equipe multidisciplinar. **6.** Diversidade cultural e inclusão. **7.** Avaliação institucional. **8.** Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. **9.** Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. **10.** Pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. **11.**

Aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal, que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica e do Ensino Superior; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD.

Técnico em Assuntos Educacionais

1. Educação, Sociedade e Cultura. **2.** Políticas públicas Inclusivas de Educação. **3.** Educação especial. **4.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n. 9.394/96 e alterações posteriores. **5.** Educação Profissional e Tecnológica. **6.** Decreto Lei n. 5.154/04 e alterações posteriores. **7.** Diretrizes Curriculares do Ensino Médio (Resolução CNE/CEB n. 03/2018). **8.** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009). **9.** Diretrizes Curriculares da Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010). **10.** Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Médio (Resolução CNE/CEB n. 06/2012). **11.** Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto n. 5.840, de 13 de julho de 2006). **12.** Organização, planejamento e acompanhamento do processo pedagógico. **13.** Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e instrumentos. **14.** Plano de desenvolvimento institucional. **15.** Didática e Uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico. **16.** Currículo: tipologia, concepções organização e projetos. **17.** Concepções epistemológicas do conhecimento. **18.** Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão. **19.** Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores. **20.** Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. **21.** Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores.

Tecnólogo/Área: Gestão Pública

1. Administração Geral. **1.1.** Habilidades e competências do gestor. **1.2.** As funções administrativas. **1.3.** Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). **2.** Comportamento organizacional. **2.1.** Liderança. **2.2.** Comunicação. **2.3.** Equipes de trabalho. **2.4.** Comprometimento. **2.5.** Negociação. **2.6.** Conflitos. **2.7.** Mediação e arbitragem. **2.8.** Cultura organizacional. **3.** Organização Sistemas e métodos. **3.1.** Estruturas organizacionais. **3.2.** Departamentalização. **3.3.** Estrutura de poder: centralização e descentralização. **4.** Planejamento estratégico. **4.1.** Conceitos e evolução. **4.2.** Tipos de planejamento. **4.3.** Processo do planejamento estratégico. **4.4.** Desenvolvimento de planos táticos e operacionais. **4.5.** Diagnóstico interno e externo. **4.6.** Definição de objetivos e estratégias. **4.7.** Construção de cenários. **5.** Administração Pública. **5.1.** Princípios da administração pública. **5.2.** Evolução da Administração Pública

(patrimonialista, burocrática e gerencial). **5.3.** Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. **5.4.** Atos administrativos. **5.5.** Serviços públicos. **5.6.** Servidores públicos (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90 e respectivas alterações; Decreto nº. 5.707/2006). **6.** Gestão financeira e orçamentária. **6.1.** Planejamento e Orçamento públicos. **6.2.** Princípios orçamentários. **6.3.** Receita Pública. **6.4.** Despesas públicas. **7.** Controle interno e externo da administração pública. **8.** Qualidade e produtividade no setor público. **9.** Licitações e contratos na administração pública (Lei 8.666/93 e respectivas alterações; Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002). **10.** Governabilidade, Governança e accountability. **11.** Gestão fiscal responsável (Lei Complementar nº. 101/2000). **12.** Administração de projetos. **12.1.** Conceito de projetos. **12.2.** Tipos de projetos. **12.3.** Etapas do projeto. **12.4.** Projetos organizacionais. **12.5.** Planejamento de projetos. **12.6.** Indicadores de desempenho dos projetos. **12.7.** Ciclo de vida de projetos. **13.** Sistemas de controle na administração pública. **14.** Processos organizacionais e gestão por processos. **15.** Gestão participativa. **16.** Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

Tecnólogo/Área: Produção Audiovisual

1. Pré-produção, produção e pós-produção de produtos audiovisuais. **2.** Captura de imagem e de som em obras audiovisuais. **3.** Iluminação externa e em estúdio de produtos audiovisuais. **4.** Fotografia e enquadramentos na composição audiovisual. **5.** Sonorização de produtos audiovisuais. **6.** Técnicas de direção de obras audiovisuais. **7.** Edição não linear de áudio e vídeo. **8.** Montagem e manuseio de equipamentos de som e iluminação de eventos em ambientes internos e externos. **9.** Assessoramento no campo audiovisual em atividades de ensino, pesquisa e extensão, incluindo tecnologias e aplicativos para postagem ou transmissão de imagens e sons no ambiente web. **10.** Planejamento e execução de projetos na área audiovisual.

Tecnólogo/Área: Secretariado

1. Comportamento ético, responsabilidade social e regulamentação da profissão. **2.** Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos). **3.** Comunicação institucional: gerenciamento da informação, fluxos de comunicação, tipos e veículos. **4.** Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional, pessoal e como mediadora nas relações de trabalho. **5.** Técnicas secretariais, planejamento e organização dos serviços de secretaria. **6.** Redação oficial: normas, técnicas e tipologia. **7.** Planejamento de reuniões, conferências e viagens. **8.** Conhecimentos gerais de catalogação, agendamento, arquivística e Gestão Eletrônica de Documentos. **9.** Planejamento, Organização e Controle de Eventos. **10.** Noções de Informática:

Conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos, Internet/Intranet, correio eletrônico e proteção e segurança da informação.