

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e análise de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Variedades de texto e adequação de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Redação Oficial (*Manual de Redação da Presidência da República e Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal*).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2000/XP em português; Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática); Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso de menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. Noções de Direito Administrativo: conceitos, organização administrativa brasileira, poderes administrativos, administração pública, responsabilidade civil do Estado. Administração Pública direta e indireta: autarquias, fundações, entidades paraestatais. Constituição Federal: art. 1º ao 5º; 18 ao 24; 37 ao 41; 44 ao 75. Regime Jurídico: Lei 8112/90, legislação complementar e suas alterações, se houver. Lei 9784/99. Lei 8.666/93, legislação complementar e suas alterações. Regimento Interno do Senado Federal e Regimento Comum.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ÁREA: APOIO TÉCNICO AO PROCESSO LEGISLATIVO

ESPECIALIDADE: PROCESSO LEGISLATIVO

Noções da Constituição Federal, com ênfase no Título IV, Capítulo I. Regimento Interno do Senado Federal e Resoluções que o alteram até a data da publicação do Edital. Regimento Comum e Resoluções que o alteram até a data de publicação do Edital. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei Complementar 95/98. Resoluções do Senado Federal 17/93, 20/93 (com as alterações introduzidas pelas Resoluções 42/2006, 1/2008 e 25/2008) e 40/95. Resoluções do Congresso Nacional 3/90 e 1/2002. Princípios de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Poderes administrativos, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Ato administrativo – modalidades. Contratos administrativos – modalidades. Noções de Processo Legislativo: Definição; Natureza Jurídica; Princípios Gerais do Processo Legislativo; Noções Básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores; promulgação, publicação, questão de ordem, quorum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado; O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988; Tramitação de Proposições. Ética profissional.

ÁREA: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.). Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social. Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429, de 1992. Regime Interno do Senado Federal e Regime Comum

ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva. Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Certificação Digital, Digitalização e Microfilmagem). Legislação: Lei 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.915, de 12/12/2003 – Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Lei 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Resolução Conarq 10, de 06/12/1999 – Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Decreto 4.553, de 27/12/2002 – Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Resolução Conarq 14, de 24/10/2001 – Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução 4, de 28/03/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades - Meio da Administração Pública. Ética profissional.

ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas

implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases como diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional.

ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, síndrome da imunodeficiência adquirida, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Ética profissional.

ÁREA: INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, OCUPAÇÃO E AMBIENTAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

ESPECIALIDADE: ELETRÔNICA E TELECOMUNICAÇÕES

Eletrônica digital. Princípios de comunicação Digital. Transmissão de Sinais (Antenas, Guias de Onda, Propagação). Princípios de Comunicação Óptica (Fibras, Janelas Espectrais, WDM, DWDM). Princípios Comutação Digital e Analógica. Princípios de Comunicação de dados. Eletrônica Industrial. Instrumentação e Medidas Elétricas e Eletrônicas. Conceitos sobre Instalações elétricas. Materiais Elétricos e Componentes Eletrônicos. Equipamentos Elétricos. Circuitos Elétricos e Eletrônicos. Conceitos básicos em redes de dados e Sistemas de Gerência (LAN, WAN). Princípios sobre Protocolos de Comunicação. Noções de redes de computadores e bancos de dados. Norma BS OHSAS: 2007. Corrente contínua, potência e energia. Lei de Ohm. Associação série, paralela e mista de resistores. Leis de Kirchhoff para as tensões e correntes, Teorema de Thèvenin e Norton. Corrente alternada monofásica, potência e impedância. Potência Ativa, Reativa e Aparente. Fator de Potência. Sistemas polifásicos em estrela e triângulo equilibrados. Relés de sobre-corrente (51). Redutores de medidas. TC e TP. Dispositivos de Proteção. Redes de distribuição aérea. Instalações elétricas Prediais. Diodos Semicondutores. Diodo para corrente contínua. Diodo para corrente alternada: Retificadores monofásicos. Diodo como limitador. Diodo Zener como regulador de tensão. Transistor de Junção Bipolar. Amplificadores de Pequenos Sinais: Configuração Emissor Comum, Configuração Base Comum, Configuração Coletor Comum. Técnicas de Polarização dos circuitos com transistores. Sistemas Digitais: Sistemas de Numeração, Portas Lógicas, Álgebra de Boole, Lógica Combinacional, Lógica Sequencial, Flip-Flops, Contadores. Ética profissional.

ÁREA: APOIO TÉCNICO AO PROCESSO INDUSTRIAL GRÁFICO

ESPECIALIDADE: PROCESSO INDUSTRIAL GRÁFICO

Produto, Pré-Impressão, Impressão. Orçamentação/custo. Delineamento de métodos e processos de fabricação e impressão. Offset, Tipografia, Rotogravura, Serigrafia e flexografia. Informática aplicada à área gráfica. Matrizes de Impressão. Processamento de Imagens e Impressão: uso de softwares na preparação de arquivos para produtos gráficos: CorelDraw 11; Photoshop 7.0; Freehand 8.0; Illustrator 10.0; QuarkXPress 4.0; Acrobat 6.0; escaneamento de originais com tratamento de imagem e arte e finalização nos respectivos softwares; diagramação de páginas e documentos; preparação de arquivos para a geração de fotolitos; padrões de cores; paginação e montagem de fotolito para a gravação de chapas; matrizes gráficas; noções de toda a produção gráfica com ênfase nas atividades de pré-impressão. Ética profissional.