

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial. 22. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Sistemas de medidas. 11. Volumes.

INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 7. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos

utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 8. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 9. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 10. Procedimentos de backup. 11. Correio Eletrônico (e-mail). 12. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

CONHECIMENTOS GERAIS - ATUALIDADES

1. Fatos e notícias nacionais e internacionais relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas do Brasil e do Estado da Bahia. 2. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos e divisão político-administrativa do Brasil e do Estado da Bahia.

LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências". Decreto 23.196/33, que "Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências". Decreto 23.569/33, que "Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor". Resolução CONFEA nº 1.002 de 26/11/2002, que "Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências". Resolução CONFEA nº 218/73, que "Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Art. 24 - Revogado pela Resolução 1.057, de 31 de julho de 2014. Resolução 1.121, de 13 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Resolução CONFEA Nº 1048 DE 14/08/2013, que "Consolida as áreas de atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Assistente Administrativo (médio)	1.Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. 2. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e

	<p>desvantagens. 3. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 4. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, superação de conflitos, capacidade de empatia. 3. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. 4. Noções sobre Legislação Profissional: Lei nº 9784/99 (Processo Administrativo), Lei de licitações (8.666/93 e 14.133/2021.), Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02) e Lei 8.078 de 1990, Código de Defesa do Consumidor. 5. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. 6. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 9. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 10. Cálculos Jurídicos e Trabalhistas. 11. Noções de Segurança do Trabalho. 12. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. 13. PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). 14. Política de Saúde e Segurança. 15. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). 16. Legislações previdenciárias e trabalhistas. 17. Noções de Primeiros Socorros.</p>
--	---

Técnico de Fiscalização (médio/técnico)	<p>1. Ética e função pública. 2. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. 3. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 4. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 5. Estrutura organizacional. 6. Organização e métodos: análise organizacional, distribuição do trabalho, fluxogramas, formulários, manuais, estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. 7. Orçamento Público: conceitos e princípios. 8. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica), despesas de exercícios anteriores. 9. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 10. Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros. Procedimentos de compras. Desenvolvimento e avaliação de fornecedores. Análise de propostas. Informações gerenciais em compras. 11. Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. 12. Gestão por processos. 13. Funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle, fundamentos e evolução da administração;</p>
--	--

	<p>abordagem sistêmica, estrutura e projeto organizacional, processo decisório, qualidade das decisões administrativas, ética e responsabilidade, administração de operação e da qualidade. 14. Noções de Sistema de Navegação (GPS). 15. Noções de Segurança do Trabalho. 16. Primeiros Socorros. 17. Direção Defensiva. 18. Normas Básicas de Manutenção de Veículos.</p>
Assistente Técnico - Informática (médio/técnico)	<p>1.Noções sobre Lei Geral de Proteção de Dados. 2. Noções sobre política de segurança da informação. 3. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. 4. Noções sobre política de backup, sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento. 5. Política de Segurança de arquivos, Internet e transferência de arquivos. 6. Fundamentos de computação, organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento, princípios de sistemas operacionais, aplicações de informática e microinformática. 7. Sistemas Operacionais (Windows e Linux) - princípios, conceitos, operação básica, características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. 8. Redes de computadores, modelos de referência, conceitos e fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, topologia e elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, arquitetura cliente/servidor, conceitos de Internet e Intranet. Segurança. 8. Noções sobre unidades de armazenamento de dados. 9. Segurança de redes de computadores, firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio, criptografia, conceitos básicos de criptografia. 10. Manutenção de microcomputadores e impressoras. 11. Corel. 12. Computação Gráfica. 13. Suporte a Usuário.</p>

NÍVEL SUPERIOR**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial. 22. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Arranjos e permutações. 11. Combinações. 12. Sistemas de medidas. 13. Volumes.

INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 7. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 8. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 9. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 10. Procedimentos de backup. 11. Correio Eletrônico (e-mail). 12. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

CONHECIMENTOS GERAIS – ATUALIDADES

1. Fatos e notícias nacionais e internacionais relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas do Brasil e do Estado da Bahia. 2. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos e divisão político-administrativa do Brasil e do Estado da Bahia.

LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências". Decreto 23.196/33, que "Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências". Decreto 23.569/33, que "Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor". Resolução CONFEA nº 1.002 de 26/11/2002, que "Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências". Resolução CONFEA nº 218/73, que "Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Art. 24 - Revogado pela Resolução 1.057, de 31 de julho de 2014. Resolução 1.121, de 13 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Resolução CONFEA Nº 1048 DE 14/08/2013, que "Consolida as áreas de

atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista Técnico - Engenharia Civil	<p>Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Código de Defesa do Consumidor. Específico: Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos. Fundações – Concepção de obras de fundações, propriedades dos solos, investigações geotécnicas, análise, projeto e execução de fundações rasas e profundas, reforço das fundações, obras de contenção, rebaixamento e drenagem, segurança das fundações e escavações bem como requisitos de qualidade das fundações. Planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações). Lei 14.133/2021. Execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção (propriedades e aplicações – agregados, aglomerantes, cimento, cal, gesso, argamassas, concreto, rochas, produtos cerâmicos, vidros, tintas, madeiras e outros utilizados na construção civil). Instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Análise e concepção estrutural: teoria das estruturas, estruturas hiperestáticas e isostáticas, detalhamento de estruturas metálicas e em concreto armado, resistência dos materiais, dimensionamento de estruturas. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Etapas da construção civil: serviços</p>

	<p>iniciais, instalações provisórias, serviços gerais, trabalhos em terra, fundações, estrutura, instalações, alvenaria, cobertura, tratamento, esquadria, revestimento, piso, pavimentação e pintura. Drenagem de águas pluviais – cálculo de vazões e projetos. Saneamento Urbano e Rural – Sistema de abastecimento de água; Planejamento Urbano Regional e de Transporte – Estradas de Rodagem. Normas para construção civil, patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho, Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. Laudo técnico. Parecer técnico.</p>
Analista Técnico - Engenharia Elétrica	<p>Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Código de Defesa do Consumidor. Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Específico: Circuitos elétricos em corrente contínua, regimes permanente e transitório. Circuitos elétricos em corrente alternada, monofásicos e trifásicos, regimes permanente e transitório. Conceitos básicos de eletromagnetismo. Princípio de funcionamento, operação e ensaio de máquinas elétricas e transformadores. Métodos de partida e acionamento de motores de indução. Projeto de instalações elétricas prediais e industriais. Conceitos básicos de eletrônica de potência, princípio de funcionamento e aplicações de conversores AC/DC, DC/DC e DC/AC. Conceitos básicos de qualidade da energia. Distribuição de energia elétrica. Eficiência energética. Modalidades tarifárias de energia elétrica. Eletrônica analógica. Componentes básicos, circuitos amplificadores e fontes de tensão reguladas. Eletrônica digital. Portas lógicas, circuitos lógicos, álgebra booleana, simplificações de circuitos lógicos. Princípios básicos de telecomunicações. Sistemas analógicos e digitais. Circuitos de comunicação. Projeto</p>

	de instalações elétricas prediais. Norma Regulamentadora n. 10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Norma ABNT NBR 5410:2004. Resolução ANEEL414/2010, atualizada. Norma ABNT NBR 5419:2015.
Analista Técnico da COFIS	1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção). 3. poderes da administração pública; bens públicos. 4. Processo administrativo. 5. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 6. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. 7. Organização. 8. Estrutura organizacional. 9. Direção. 10. Motivação e liderança. 11. Comunicação. 12. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. 13. Função do órgão de recursos humanos. 14. Políticas e sistemas de informações gerenciais. 15. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. 16. Liderança, motivação e desempenho. 17. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. 18. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 19. Gestão de desempenho. 20. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 21. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 22. Gestão por competências. 23. Tendências em gestão de pessoas no setor público. 24. Código de Defesa do Consumidor. 25. Lei de Licitações. 26. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. 27. Sistema de Informação Geográfica e Geoprocessamento: bases teóricas e aplicações em geologia. 28. ARCGIS. 29. QGIS.
Analista - Jornalismo	1. Código de Ética do Jornalista. 2. Ética e Legislação Jornalística. 3. Fundamentos da Comunicação: Teoria da comunicação. 4. Papel social da comunicação. 5. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação, Comunicação Integrada, Identidade e imagem corporativa, Comunicação Organizacional, Responsabilidade Social Corporativa, Assessoria de Imprensa, Jornalismo Empresarial, Relacionamento com a mídia. 6. Temas Emergentes de Comunicação: Novas tecnologias da Comunicação, Comunicação online, Mídias Web e digitais. 7. Redação e edição jornalísticas, técnica de reportagem, Jornalismo digital. 8. Marketing: Sistema de Informação e planejamento em Marketing, Comunicação, Produção de artigos, textos, publicações e reportagens. 9. Redação Empresarial. 10. Técnicas de Redação. 11. Gestão de Eventos.
Analista - Sistema - Informática	1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. 2. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação;

recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. 3. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos. 4. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. 5. PHP. 6. Javascript. 7. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais. 8. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server). 9. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem. 10. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001. 11. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. 12. Banco de Dados: conhecimento, desenvolvimento e recuperação de banco de dados, projeto de bancos de dados relacionais, bancos de dados orientados a objetos, estruturas de arquivos e armazenamento. 13 Postgresql. 14. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital. 15. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação). 16. Dispositivos de Segurança. 17. Gerenciamento de Projetos de Software. 18. Requisitos de Software: Tipos de requisitos e gerência de requisitos. 19. Gestão de Contratos. 20. Gestão e análise de Projetos. 21. Desenvolvimentos e manutenção de sistemas. 22. Manutenção de computadores. 23. Suporte e Usuário.