

ANEXO VI CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos)

1. Linguagem, língua e ideologia (a confluência entre os signos – verbais, visuais) 2. Noções de texto e discurso 2.1. Compreensão e interpretação de textos 2.2. Níveis de leitura de um texto. 2.3. Intertextualidade. 2.4. Textos temáticos e figurativos 3. Organização do texto e gêneros textuais 3.1. Tipos e gêneros textuais 3.2. Fatores de textualidade 3.3. Aspectos pragmáticos (conhecimentos partilhados, regras sociais de interação), aspectos semântico-conceituais (explícitos e implícitos; coerência) e aspecto formal (coesão) 4. As variantes lingüísticas 4.1. As diversas modalidades de uso da língua 4.2. Língua falada e língua escrita: características 5. Semântica e lexicologia 5.1. Campo lexical e campo semântico 5.2. A significação das palavras 5.3. Denotação e Conotação 5.4. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia 6. Processos argumentativos 6.1. Argumentação consistente e falaciosa 6.2 Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros 7. Processos de formação de palavras 7.1 Neologismos e estrangeirismos 8. Morfossintaxe 8.1. Emprego das classes de palavras 8.2. Estruturação e emprego do período simples e do composto. 8.3. Emprego da regência verbal e nominal 8.3. Emprego da concordância verbal e nominal 8.4. Colocação pronominal 9. Estilística 9.1. Emprego das figuras de Linguagem 9.2. Vícios de linguagem 10. Emprego dos sinais de pontuação

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico**: o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- COSTA VAL, Maria da Graça. Texto, textualidade e textualização. In: CECCANTINI, J. L. Tápias; PEREIRA, Rony F.; ZANCHETTA JR.; Juvenal. **Pedagogia Cidadã**: cadernos de formação: Língua Portuguesa. v. 1. São Paulo: UNESP, Pró-Reitoria de Graduação, 2004.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.
- DIONÍSIO, Ângela Paiva; BEZERRA, Maria Auxiliadora; MACHADO, Anna Rachel. **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2007.
- EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto** – redação, argumentação e leitura – São Paulo: Geração Editoria, 2004.
- FIORIN, José Luiz. **Lições de texto, leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.^a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- GNERRE, Maurizio. **Linguagem, escrita e poder**. S. Paulo: Martins Fontes, 1985.
- KOCH, Ingedore. Grunfeld. Villaça; ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
- MARCUSCHI, Luiz. Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

LEGISLAÇÃO (Para todos os cargos)

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais: Da Administração Pública (Título III, Capítulo VII) 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais 3. Ética na Administração Pública Federal 4. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito 5. Licitações e Contratos Administrativos 6. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação 7. Lei de acesso à informação 8. Lei de criação dos Institutos Federais 9. Lei que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. *Constituição Federal (1988)*. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 88, de 07 de maio de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 8.112*, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm
 - BRASIL. *Decreto n.º 1.171*, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 8.429*, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 8.666*, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 10.520*, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm
 - BRASIL. *Decreto n.º 5.450*, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 11.091*, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 12.527*, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 11.892*, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm
 - BRASIL. *Lei n.º 9.784*, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm
- Legislação disponível nos sites: www.planalto.gov.br e www.presidencia.gov.br

INFORMÁTICA (Para todos os cargos)

1) Sistema Operacional Windows 7: conceitos; utilização do sistema; a interface de trabalho; painel de controle; configurações e personalizações; instalação e remoção de programas; utilitários e acessórios; atualização do sistema; gerenciamento de pastas e arquivos; compartilhamento de pastas e permissões; criptografando pastas e arquivos; editores de textos e imagens; inicialização automática de programas; configurações de dispositivos de hardware; gerenciamento de impressoras; execução de programas; tipos de arquivo; recursos segurança no Windows 7; configuração e utilização de recursos para acesso e navegação na Internet. 2) Ferramentas de escritório: (Libre Office 3.x.x e 4.x.x). 2.1) Editor de texto: edição e formatação de documentos;

tabelas; estilos, modelos de documentos; cabeçalho e rodapé; formulários; mala direta; controle de edição e revisão de documentos; formatos de documentos; hiperlinks. 2.2) Editor de Planilhas: edição de dados, funções; construção de fórmulas; formatação de dados; filtros, tabela dinâmica, gráficos; proteção de células e planilhas; senhas de proteção; congelar janelas; ocultar dados. 3) Segurança: ameaças (vírus, worm, trojan, spyware), antivírus, firewall, criptografia, certificação digital, assinatura digital. 4) Redes e Internet: conceitos, utilização, protocolo de transferência de arquivos (FTP), correio eletrônico, HTTP, *World Wide Web* (*www*), navegadores de internet (*Internet Explorer*, *Firefox* e *Chrome*), sites de busca. 5) Computador: conceito, arquitetura básica, componentes, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Braga W. **Windows 7** - Guia Prático & Rápido. Alta Books. 2011.
- Battisti J. **Windows 7** - Guia Completo e Prático - Passo a Passo. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- Christo, L. H. **Hacking Windows** – Ensinaamentos Básicos. Ed. Ciência Moderna. 2015.
- Faile R Jr, Cartwright J, Dlugosz J M, Duprey B, Parker H. **Guia do Writer: Processando Texto com o LibreOffice 3.3**. LibreOffice The Document Foundation. Trad. Matias A, Pacheco G. Silva R P, Macedo T, Resende A, Gama M, Marques R, Cavalcante V, Farias F, Paes R O, Coelho R L, Furusho V, Morais G. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Gonçalves C. **BrOffice.org: Calc Avançado com Introdução às Macros**. Ciência Moderna. 2009.
- Joyce J. Moon M. **Windows 7: Um Guia Prático, Simples e Colorido!** Bookman. 2011.
- Lobo, E. J. R. **BrOffice Writer: nova solução em código aberto na editoração de texto**. Ed. Ciência Moderna. 2008.
- Machado, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano M. I. N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. , rev., atual. e ampl. São Paulo: Érica, 2010.
- Manzano A. L. N. G.; Manzano, M. I. N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Windows 7 ultimate**. São Paulo: Érica, 2012. 10ª reimpressão.
- Manzano A. L. Manzano M. I. **Internet – Guia de orientação**. Érica. 2010.
- Marçula M.; Filho P. A. B.. **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. , rev. São Paulo: Érica, 2012.
- Nascimento, H. B. **Segurança da Informação para Concursos**. Ed. Ciência Moderna. 2014.
- Pacheco, G. B. Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc. LibreOffice The Document Foundation. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Parker H, Weber J H, Cartwright J, Ron Faile Jr. **Guia do Iniciante do LibreOffice 3.3. LibreOffice The Document Foudation**. Trad. Novais C, Filho C, Tristão C, Farias F, Morais G, Fernandes H, Gama M, Lima P, Tavares P, Silva R, Coelho R, Marques R, Augusto W. Guia online disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>
- Preppernau J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. tradução João Eduardo Nóbrega Tortello. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- Rathbone A. **Windows 7: para leigos**. tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- Reis, W. J. Dos. **Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão** - Col. Premium. Viena. 2014.
- Rocha T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

- Silva, Gilson Marques da. **Segurança da Informação Para Leigos** – Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares na Internet. Ed. Ciência Moderna. 2011.
- Schechter R. **BrOffice.Org: Calc e Writer**. Campus Editora. 2006.
- Silva, Mario Gomes da. **Informática**. Terminologia, Microsoft Window 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office Power Point 2010. Érica. 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Da Profissão de Secretariado: 1.1. Regulamentações 1.2. Código de ética 1.3. Perfil de competências 1.4. Organização e controle de documentos, correspondências e compromissos 1.5. Organização de eventos, reuniões e viagens 1.6. Práticas de escritório, atendimento ao público e formas de comunicação 2. Administração Pública Contemporânea: 2.1. Organização da Administração Pública 2.2. Princípios fundamentais da Administração Pública 2.3. Patrimonialismo, burocracia, gerencialismo 2.4. A política de recursos humanos 2.5. Normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos 3. Conceitos e Fundamentos da Administração: 3.1. Funções e Níveis da Administração 3.2. Estrutura Organizacional 3.3. Padronização, formalização, especialização, centralização, departamentalização 3.4. Rotinas, Processos, fluxogramas, formulários e relatórios.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. **Prática de secretariado**: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BRASIL. **Código de Ética do Secretário Brasileiro**. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/diarios/3589665/pg-118-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-07-07-1989>. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 7377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 9261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- DENHARDT, Robert B. **Teorias da administração pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- FARIA, A. Nogueira de. **Técnicas de reunião**. 3. ed. ampl. e atual. Rio de Janeiro: EDC Editora didática e científica, 1989.
- GORBEA, Josefina Q. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1976.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2000.
- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional**: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. 4.ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2012.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretaria**. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1986.
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia. **Teoria geral da**

- **administração**. 3. ed. rev. São Paulo: Thomson, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos**: uma abordagem gerencial. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.
- PARKER Publishing Company. **A secretária de sucesso**. São Paulo: Summus, 1981.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 14. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.
- SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Fundamentos de administração pública brasileira**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DESENHISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO

1. Folhas de desenho e leiaute: Formatos e dimensões das folhas, margens e molduras, dobramento das folhas de desenho. 2. Caligrafia técnica e legenda: caracteres utilizados em desenho técnico, dimensões, linhas, posicionamento e conteúdos das legendas. 3. Escala: tipos de escala, escalas recomendadas, representação da escala no desenho. 4. Cotagem: função das cotas, elementos da cotagem, símbolos, critérios de aplicação de cotas nos desenhos, orientação das cotas. 5. Tipos de linhas utilizadas em desenho técnico e aplicação de hachuras. 6. Perspectivas axonométricas: Cavaleira e Isométrica – utilização e desenho. 7. Vistas ortográficas: tipos de projeção, diedros de projeção, projeção ortográfica de modelos com elementos paralelos, oblíquos e curvos. 8. Representação gráfica de projetos de arquitetura, planta baixa, cortes, fachadas, hidrossanitárias. 9. Representação dos tipos de corte, regras de aplicação de cortes. 10. Conhecimentos de CAD para execução de desenhos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BALDAM, Roquemar de Lima; COSTA, Lourenço. **AutoCad 2013**: utilizando totalmente. 1 ed. São Paulo: Érica, 2012.
- FRENCH, Thomas E; Vierck, Charles J. **Desenho técnico e tecnologia gráfica**. São Paulo: Globo, 2002. 7ª Ed.
- MONTENEGRO, Gildo. **Desenho Arquitetônico**. 4 ed. São Paulo: Edgar Blucher, 2001.
- **NBR 5444 (1989)** - Símbolos Gráficos para Instalações Prediais
- **NBR 6492 94** - Representação de Projeto de Arquitetura
- **NBR 7191 (1982)** - Execução de Desenhos para Obras de Concreto Simples ou Armado.
- **NBR 8160** - Sistemas prediais de esgoto sanitário.
- **NBR 8402** - Execução de caracteres para escrita em desenho técnico - Procedimento.
- **NBR 8403** - Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Larguras de linhas.
- **NBR 8196** - Desenho técnico – Emprego de escalas.
- **NBR 10067** - Princípios gerais de representação em desenho técnico- Procedimento.
- **NBR 10068** - Folha de desenho- leiaute e dimensões – Padronização.
- **NBR 10126** - Cotagem em desenho técnico.
- **NBR 10582** - Apresentação da folha para desenho técnico – procedimento.
- **NBR 10647** - Desenho Técnico.
- **NBR 12298** - Representação de área de corte por meio de hachuras em desenho técnico – Procedimento.
- **NBR 13142** - Desenho técnico: dobramento de cópia.
- RIBEIRO, Arlindo Silva. **Desenho técnico moderno**. 4. ed. São Paulo: Ltc, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Da Profissão de Secretariado: 1.1. Regulamentações 1.2. Código de ética 1.3. Perfil de competências 1.4. Organização e controle de documentos, correspondências e compromissos 1.5. Organização de eventos, reuniões e viagens 1.6. Práticas de escritório, atendimento ao público e formas de comunicação 2. Administração Pública Contemporânea: 2.1. Organização da Administração Pública 2.2. Princípios fundamentais da Administração Pública 2.3. Patrimonialismo, burocracia, gerencialismo 2.4. A política de recursos humanos 2.5. Normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos 3. Conceitos e Fundamentos da Administração: 3.1. Funções e Níveis da Administração 3.2. Estrutura Organizacional 3.3. Padronização, formalização, especialização, centralização, departamentalização 3.4. Rotinas, Processos, fluxogramas, formulários e relatórios.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BELTRÃO, M.; PASSOS, E. I. **Prática de secretariado**: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- BRASIL. **Código de Ética do Secretário Brasileiro**. Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/diarios/3589665/pg-118-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-07-07-1989>. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 7377**, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 9261**, de 10 de janeiro de 1996. Altera a Lei nº 7377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm. Acesso em: 25 jun. 2015.
- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- DENHARDT, Robert B. **Teorias da administração pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- FARIA, A. Nogueira de. **Técnicas de reunião**. 3. ed. ampl. e atual. Rio de Janeiro: EDC Editora didática e científica, 1989.
- GORBEA, Josefina Q. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1976.
- GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2000.
- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional**: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. 4.ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2012.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretaria**. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1986.
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas Gouveia. **Teoria geral da administração**. 3. ed. rev. São Paulo: Thomson, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organizações e métodos**: uma abordagem gerencial. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.
- PARKER Publishing Company. **A secretária de sucesso**. São Paulo: Summus, 1981.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 14. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.
- SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Fundamentos de administração pública brasileira**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Administração e Legislação Aplicada: A legislação da segurança do trabalho no Brasil; Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de técnico de segurança do trabalho. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a lei nº 7.410/1985; Portaria nº 3.214, de junho de 1978 e suas atualizações - Normas Regulamentadoras (NR) 01 a 28 e 31 a 36; Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e suas atualizações - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.
2. Higiene do Trabalho: Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Riscos químicos. Riscos físicos. Riscos biológicos. Gases. Vapores orgânicos e inorgânicos. Aerodispersóides. Poeiras. Radiações não ionizantes. Radiações ionizantes. Infrassom. Ultra-som. Pressões normais. Temperaturas extremas. Ruído. Vibração. Iluminação. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. Técnicas, metodologias e procedimentos de coleta e análise agentes químicos. Técnicas e procedimentos de avaliação de agentes físicos. Ficha de informação de segurança de produtos químicos. Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro. Limites de tolerância e de exposição. Ventilação industrial.
3. Segurança do Trabalho: Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas de acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança.
4. Medicina do Trabalho: Medicina do Trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças - físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
5. Ergonomia: Princípios e aplicabilidade da Ergonomia. Influência na Ergonomia da iluminação, cores, clima. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Segurança em processamento de dados. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.
6. Prevenção e controle de Perdas: Conceitos gerais. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle de identificação das causas de acidentes. Controle das causas de acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas.
7. Prevenção e Controle de Riscos: Caldeiras e vasos de pressão. Movimentação de cargas. Instalações elétricas. Máquinas e ferramentas. Soldagem e corte. Trabalho em espaços confinados. Construção civil. Trabalhos em altura.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9.050** - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9.077** - Saída de Emergência em Edificações.
- BRASIL. **Decreto nº 92.530**, de 9 de abril de 1986. Regulamenta a lei nº 7.410/1985, que dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/1985-1987/D92530.htm>. Acesso em: 22

jun. 2015.

- BRASIL. **Lei nº 6.514**, de 22 de dezembro de 1977 e suas atualizações. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16514.htm>. Acesso em: 22 jun. 2015.
- BRASIL. **Lei nº 7.410**, de 27 de novembro de 1985. Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de técnico de segurança do trabalho e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17410.htm>. Acesso em: 22 jun. 2015.
- CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS. **Instruções Técnicas**. Disponível em: <<http://www.bombeiros.mg.gov.br/component/content/article/471instrucoes-tecnicas.html>>. Acesso em: 22 jun. 2015.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - FUNDACENTRO. **Normas de Higiene Ocupacional**. Disponível em: <<http://www.fundacentro.gov.br/biblioteca/normas-de-higiene-ocupacional>>. Acesso em: 22 jun. 2015.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - **Normas Regulamentadoras**. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>> Acesso em 30 jun.2015.
- TAVARES, J. da C. **Noções de prevenção e controle de perdas em segurança do trabalho**. 8. ed. São Paulo: Editora Senac, 2012.
- SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. **Manuais de Legislação Atlas**. 75. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Manutenção de Sistemas de Informação;
2. Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
3. Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência. Topologia lógica e física. Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. Projeto, instalação, configuração e administração de Rede de Computadores (Cliente-Servidor) baseada em tecnologia FOSS (Free Open Source Software): Gerência de permissões de acesso, de arquivos e de diretórios; Administração de usuários e grupos; Realização de procedimentos de Backup; Criação de tarefas automatizadas por meio de Shell Script;
4. Instalação e configuração de servidores: Servidor Linux como roteador; Servidor de DHCP e VLANs; Servidor de Email com Postfix; Servidor Web com Apache; Servidor Moodle; Servidor DNS Bind; Servidor de Arquivos com Samba 4; Servidor de redes com Syslog e NTP; Servidor de impressão; Servidor de Arquivos NFS; Servidor de FTP; Implementar políticas de segurança e instalar e configurar serviço de firewall (iptables) em um servidor Linux; Instalar e configurar serviço de controle de acesso a Internet (Squid); Servidor centralizado de autenticação PAM, LDAP; Instalação e configuração do serviço de firewall em um servidor Linux; Projeto e configuração de redes VPN para acesso remoto de usuários; Instalação e configuração o KVM como base para o ambiente de virtualização; DataCenter: Virtualização, Storage, Green IT, VoIP.
5. Implementação dos protocolos: DNS, DHCP, LDAP, HTTP, FTP, SMB, SMTP, POP, Telnet e SSH. Pilha de protocolos TCP/IP e sua implementação. Roteamento em uma rede comutada por pacotes utilizando o protocolo IP. Padrões IEEE 802.3 e 802.11, incluindo a implementação e configuração destes padrões;
6. Equipamentos intermediários de rede: Hub, Switch e Roteador;
7. Cabeamento Estruturado. Telefonia IP: PABX, instalação e configuração, cabeamento, instalação e organização de racks; lançamento e passagem de cabos UTPS, com manutenção de terminações; crimpagem de cabos, teste de patch, infraestrutura; blocos de conexão e conectorização.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- FERREIRA, Rubem E. **Linux: guia do administrador do sistema**. 2. ed. São Paulo: Novatec

Editora, 2008.

- FOROUZAN, Behrouz A. **Protocolo TCP/IP**. 3. ed. São Paulo: Bookman, 2009.
- KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. **Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. Tradução de Daniel Vieira; Revisão de Wagner Luiz Zucchi. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, c2014. xxii, 634 p.
- MARIN, Paulo S. **Cabeamento estruturado: desvendando cada passo: do projeto à instalação**. 4. ed. , rev. e atual. São Paulo: Érica, c2013. 336 p.
- NEMETH, Evi; SNYDER, Gary; HEIN, Trend R.. **Manual Completo do Linux: guia do administrador**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 704 p.
- SCHRODER, Carla. **Linux networking cookbook**. Cambridge: O'Reilly, c2008. xxiii, 612 p.
- TORRES, Gabriel. **Redes de computadores**. versão rev. e atual. Rio de Janeiro: Novaterra, c2010. xxiii, 805 p.
- VASCONCELOS, Laércio. **Montagem e configuração de micros**. 2. ed. Rio de Janeiro: LVC, 2009. 312 p.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Noções básicas de enfermagem: noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas. 2. Técnicas Básicas de Enfermagem: administrar medicamentos via oral e sublingual, tópica, retal e parenteral, controle hídrico, curativo, oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema, calor e/ou frio. 3. Necessidades Humanas Básicas: alimentação, hidratação, eliminações, higiene, conforto e segurança do paciente. 4. Educação em saúde: auxiliar e orientar pacientes na pós-consulta (prescrições e cuidados básicos). 5. Procedimentos de enfermagem: preparação do paciente para consulta, exames e tratamentos, colher exames laboratoriais, realização e leitura de testes, atenção ao adolescente e adulto. 6. Relações no Trabalho: equipe e pacientes. 7. Sistema de Informação: recursos de informática. 8. Imunização: calendário de vacinação do adolescente e adulto, conservação e aplicação de vacinas. 9. Materiais: limpeza e ordem dos materiais/equipamentos, esterilização e desinfecção. 10. Legislação: Lei do Exercício Profissional, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Orientações básicas de atenção integral à saúde de adolescentes nas escolas e unidades básicas de saúde**. 1. ed., 1 reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. **Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso/** Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 8. ed. rev. Brasília : Ministério da Saúde, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Área de Saúde do Adolescente e do Jovem. **Marco legal: saúde, um direito de adolescentes**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Área de Saúde do Adolescente e do Jovem. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. **Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: fundamentos de enfermagem**. Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. FIOCRUZ. Vice Presidência de Serviços de Referência e Ambiente. Núcleo de Biossegurança. NUBio. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998**. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções

hospitalares. Brasília: Ministério da saúde: 1998.

- BRASIL. **Lei 7.498, de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1986.
- BRASIL. **Decreto 94.406 de 1987**. Dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Brasília: Ministério da Saúde: 1987.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**. Resolução COFEN nº 311/2007. Fevereiro de 2007. Rio de Janeiro.
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora,2009.