



ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PORTUGUÊS (Recepcionista/Auxiliar de Serviços Gerais): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas.

Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.

Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração.

Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado.

Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

PORTUGUÊS (Vagas de Ensino Médio, Técnico e Superior): Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem.

Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

MATEMÁTICA (Recepcionista / Auxiliar de Serviços Gerais): Radicais: operações – simplificação, propriedade, racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias - operações – simplificação; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

MATEMÁTICA (Auxiliar Administrativo): Radicais: operações – simplificação, propriedade, racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regras de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias - operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª a 2ª ordem: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Auxiliar Administrativo): Windows XP; componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de aplicação, gerenciamento de arquivos do Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word. Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (FISCAL): Anatomia geral do corpo humano; organização estrutural, sistemas orgânicos; Anatomia esquelética; Artrologia (articulações). Terminologia radiográfica; planos, cortes e linhas do corpo. Superfícies e partes do corpo, posicionamento e posições do corpo. Incidências radiográficas, uso especial de termos de incidências. Termos de relação. Princípios básicos de formação da imagem, critérios de avaliação, precisão do posicionamento. Marcadores de filme e identificação do paciente. Técnica radiográfica e qualidade de imagem: densidade, contraste, detalhe, distorção. Proteção radiológica: proteção do radiologista; princípios Alara, doses para o paciente. Proteção do paciente. Cálculo da dose. Ética profissional e cuidados com o paciente. Protocolo e ordem para procedimentos radiológicos. Diagnósticos Gerais. Princípios de posicionamento, incidências essenciais, rotinas de posicionamento, pontos de reparo de posicionamento topográfico, biótipo. Análise de Radiografias. Análise de imagens por TC e RM. Limpeza e manutenção das processadoras: écrans, câmara escura, produtos químicos e manuseio dos mesmos. Temperaturas da câmara escura. Tipos e tamanhos de chassis e magazines. Tipos, tamanhos e modelos de filmes: temperatura e armazenamento dos mesmos. Revelação e preparo de químicos. Lei nº. 7.394, de 29 de outubro de 1985. (pub. DOU de 30/10/85). Lei nº. 10.508, de 10 de julho de 2002. Projeto de Lei n.º 2079/2007. Decreto n.º 92.790, de 17 de junho de 1986. Decreto n.º 5.211, de 22 de setembro de 2004. Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas. Resoluções do CONTER (Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM CONTABILIDADE): Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação elementar do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios e tributos e seus impactos nas operações das empresas.
