

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CRECI-RS

Português (Nível Fundamental Completo): 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 (para os cargos de nível Médio 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. Formação de Palavras: composição e derivação. Figuras de linguagem.

Matemática (para os cargos de nível Fundamental Completo): Representação, tipos, relações, operações. Conjuntos Numéricos. Naturais, inteiros, racionais (fracionários e decimais), reais, leitura dos números. Operações matemáticas nos conjuntos dos números. Soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números primos e compostos, dízimas periódicas. Sistemas de medidas. Comprimento, superfície e volume das principais figuras e sólidos, massa. Razões e proporções, Divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, Variáveis e constantes, expressões algébricas, monômios, polinômios, valor numérico. Operações algébricas, Produtos notáveis, fatoração algébrica, M.M.C. e M.D.C. entre expressões algébricas, frações algébricas. Equações e funções. Equações e inequações do 1º grau, sistemas de equações com duas variáveis. Equações e inequações do 2º grau, equações biquadradas. Sistema de coordenadas cartesianas, Gráficos, função linear, função quadrática. introdução à Geometria, Pontos, linhas e planos, segmentos, congruência, ângulos, paralelismo, perpendicularismo, triângulos, ângulos internos e externos, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos. Trigonometria plana, Funções trigonométricas, valores, relações métricas em triângulos não retângulos, Lei dos senos e cossenos. Geometria Plana, Círculo e circunferência, elementos, relações métricas, polígonos inscritos e circunscritos, polígonos regulares, medidas de perímetros e áreas.

Matemática (para os cargos de nível Médio e Superior): Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema

de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos, Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História Geral e do Brasil. 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. O cotidiano brasileiro.

Noções de Informática: WINDOWS: Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95). **WORD:** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). **EXCEL:** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, datahora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). **Acesso a Redes de Computadores:** Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, News; Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns do browser Internet Explorer 5.x ou superior e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook).

Agente Administrativo: Correspondência Oficial . Correspondência Comercial . Formas de Tratamento . Fechos para Correspondências . Abreviaturas . Noções de Arquivamento . Noções de Relações Humanas . Relações Interpessoais . Comunicação . Técnicas de Atendimento . Relações Públicas . Noções de Administração Financeira . Gestão Financeira . Balanço Patrimonial . Fluxo de Caixa . Rendimentos: Real e Nominal . Taxa Efetiva e Taxa Nominal . Custo Fixo e Variável . Porcentagem . Juros . Noções de Recursos Humanos e de Material . Lei n.º 6.530/78.

Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo) – Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81.871/78, Resoluções COFECI n.º 005/78, 146/82, 199/85, 326/92 e 327/92.

Agente Fiscal: Correspondência Oficial . Formas de Tratamento. Abreviaturas . Noções de Arquivamento . Noções de Relações Humanas . Relações Interpessoais . Comunicação . Técnicas de Atendimento . Relações Públicas . Noções de Administração Financeira. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Matemática Financeira: Porcentagem Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Imposto Geral e Parcial. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Manuais: importância e finalidade. Qualidade de Vida e Trabalho. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo.

Conhecimentos Específicos (Agente Fiscal) – Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81.871/78 e Resoluções COFECI n.º 005/78, 146/82, 199/85, 315/91, 316/91, 326/92, 458/95, 492/96, 675/00, 695/01, 761/02, 1065/07 e 1066/07).

Informática (nível Técnico e nível Superior): LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO: Introdução a aplicativos e a applets Java. Estruturas de Controle: if, if/else, while, for switch, do/while, break e continue. Métodos. Programação baseada em objetos. Programação orientada a objetos. Strings e Caracteres. Tratamento de exceções: blocos try/catch, finally. Multithreading: classe Thread, interface Runnable. Arquivos e Fluxos. Conectividade de banco de dados Java (JDBC). Servlets. Estrutura de dados: listas, pilhas, filas e árvores. Linguagem padrão ANSI: Estruturas de programas em C: comandos e funções-padrão utilizadas para construção de programas em C. Alocação dinâmica de memória; aritmética de ponteiros. 4.2 SISTEMAS OPERACIONAIS: Introdução ao hardware, software e sistemas operacionais: introdução aos sistemas Operacionais; conceitos de hardware e software; processos e threads. Conceitos de processos: conceitos de thread; execução assíncrona concorrente; programação concorrente; deadlock e adiamento indefinido; escalonamento de processador. Memória real e virtual: organização e gerenciamento da memória virtual; organização da memória virtual; gerenciamento de memória virtual. Armazenamento secundário, arquivos e bancos de dados: otimização do desempenho do disco; sistemas de arquivos e de bancos de dados. Desempenho, processadores e gerenciamento de multiprocessador: desempenho e projeto de processador; gerenciamento de multiprocessador. Computação em rede e distribuída: introdução às redes; introdução a sistemas distribuídos; sistemas distribuídos e serviços web. Segurança. Estudos de casos de sistemas operacionais: estudo de caso Linux; 21; estudo de caso Windows XP. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos de Engenharia de Software: processos de desenvolvimento de Software, conceitos de Gerência de Processos de Software, métricas de Processo e Projeto de Software, planejamento de Projeto de Software, análise e gestão de risco, garantia da Qualidade de Software. Engenharia de Software Orientada a Objetos: conceitos e princípios orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Modelo Entidade-Relacionamento, Modelo Relacional. Álgebra Relacional. Linguagem SQL: Regras de Integridade, Estrutura de Arquivos e Armazenamento, Indexação, Processamento de Consultas, Transação; Controle de Concorrência; Recuperação; Banco de dados Distribuídos; Data Warehouse. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos básicos. Protocolos. Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. Cabeamento: meios de transmissão, tipos. A arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Segurança de redes.

Ouvidoria: Fundamentos da Comunicação: a comunicação na cultura contemporânea; as teorias contemporâneas da comunicação; a relação entre comunicação e política; os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação; conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa. (Editoração – Edição – copidesque); normas da ABNT; Marketing e Comunicação Organizacional; Correspondência Oficial . Correspondência Comercial . Formas de Tratamento. Fechos para Correspondências . Abreviaturas . Noções de Arquivamento . Noções de Relações Humanas . Relações Interpessoais . Comunicação . Técnicas de Atendimento. Relações Públicas . (Noções de Administração Financeira . Gestão Financeira . Balanço Patrimonial . Fluxo de Caixa . Rendimentos: Real e Nominal . Taxa Efetiva e Taxa Nominal . Custo Fixo e Variável . Porcentagem . Juros). Noções de Recursos Humanos.

Conhecimentos Específicos (Ouvidoria) – Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81871/78

Secretaria Executiva: Administração. Teoria Geral da Administração (TGA). Estado atual da Teoria da Administração e novas formas de gestão nas organizações. Abordagem da Administração: Relações Humanas. Abordagem Clássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Estruturalista. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta: Planejamento e Organização de diversos tipos de eventos, considerando as questões que envolvam a área de cerimonial e protocolo. Cerimonial Público e Privado, Protocolo, Símbolos Nacionais, Convites, Sessões Solenes/Conferências, Recepção de Eventos, Critérios de Precedências, Organizações não Oficiais, Organização de Bandeiras, Organização de Mesas Diretivas. Correspondência: Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial, a correção e a contemporaneidade dos documentos. Classificação e Controle de Correspondências, Tipos de Correspondências, Introduções Comuns nas Correspondências, Expressões Vazias- Prolixidade, Diversidade de Estilos, Pronomes de Tratamento, Técnicas de Elaboração e Estética da Correspondência, Correspondência Empresarial e Oficial. Relações Humanas nas Organizações. Desenvolvimento interpessoal: Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. O processo grupal. A administração de conflitos. Liderança. Relações Públicas. Técnicas de Comunicação. Princípios de Comunicação. Operacionalização da escritura. Metodologia de elaboração de textos de comunicação empresarial. Técnicas de Secretariado: A profissão de secretário, perfil do profissional. Planejamento, Organização e controle das atividades diárias. Secretário: canal de comunicação. Públicos. Endomarketing. Eficiência ao telefone. Recursos e serviços para remessas de correspondências.

Conhecimentos Específicos (Secretaria Executiva) – Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81871/78

Arquivista: Arquivística e Documentação: Conceitos básicos, Documentação Legal da Empresa, Protocolo, Importância do Arquivo, Tipos de Arquivo, Sistemas e Métodos de Arquivos. A Conservação e o Arquivamento de Documentos. O Arquivamento e Informatização. Arquivos Especiais. Microfilmagem. Automação de Escritório: Escritório Interativo, Automação nas Grandes Empresas, Microcomputador, Agenda Eletrônica, Correio Eletrônico, Fac-símile, Teleconferência e Processador de Textos.

Conhecimentos Específicos (Arquivista) – Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81871/78