



configuração e personalização de browsers (Mozilla e Firefox); 2.4 - Instalação, configuração e personalização de clientes de e-mail (Thunderbird). 3 - Redes: 3.1 - Conceitos de protocolos (TCP/IP); 3.2 - Conceitos de serviços (DHCP, DNS); 3.3 - Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); 3.4 - Procedimento de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes (servidores de impressão); 3.5 - Integração de redes Linux e Windows (SAMBA); 3.6 - Administração de contas de usuários; 3.7 - Fundamentos de redes locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores); 3.8 - Configuração básica de firewall, anti-vírus e medidas básicas de proteção.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º graus, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema. 2 - Organização da informática nas empresas. 3 - Conceitos relativos à Operação de Computadores. 4 - Conceitos relativos à comunicação de dados: teleprocessamento e redes de computadores. 5 - Ambiente de hardware e software. 6 - Utilização e configuração do sistema operacional MS-Windows (todas as versões). 7 - Conceitos sobre armazenamento de dados, arquivos e banco de dados. 8 - Linguagem SQL. 9 - Conceitos vetores e matrizes, funções, passagem de parâmetros por valor e referência. 10 - Estrutura de dados: listas encadeadas, pilhas e filas. 11 - DLLs: conceitos e utilização. 12 - Conceitos básicos relativos à programação Web: HTML, JavaScript, PHP e ASP. 13 - Conceitos básicos relativos à linguagem XML. 14 - Noções de Orientação a Objetos. 15 - Linguagens Orientadas a Objetos: Java e Object Pascal.

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Operação de sistema operacional Windows. Uso de editores de texto Word. Uso de planilhas eletrônica Excel. Conhecimentos em softwares de criação, edição e tratamento de Imagens. Conhecimentos em softwares de criação e edição de produção gráfica: Page Maker 6.5 e Corel Draw 12. 2 - Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. 3 - Papel: Formatos de Papéis AA e BB. 4 - Aproveitamento de Papéis para Corte e Impressão. 5 - Tipos de Papéis e Gramaturas. 4 - Composição das Tintas para a Indústria Gráfica: Cálculo de Tintas para a Impressão. Tintas de Escala. 5 - Organização e Normas das Indústrias Gráficas. 6 - Conceito de Reprodução Gráfica das Cores. 7 - Controle de Qualidade na Indústria Gráfica. 8 - Conceito de Cálculos para Orçamento de Peças Gráficas. 9 - Pré-Impressão: Síntese Aditiva e Subtrativa. Princípios fundamentais da Luz. Gravação de Chapas Presensibilizadas. Imposição de Páginas. Fundamentos de Reticulas. Fotolitos. Separação e Gerenciamento de Cores. 10 - Sistema Eletrônico de Editoração (DTP - Desktop Publishing): Conceitos de Editoração Eletrônica. Softwares de Processamento de textos, Montagens de Páginas e Desenhos. 11 - Scanner. Conceito e Relação Pixel / Resolução de Imagem. 12 - Linguagem Post Script. 13 - Sistemas de Impressão: Direta e Indireta. 14 - Segurança no Local de impressão. 15 - Controle de Ph da Água do Sistema de molhagem de Impressoras Off-Set. 16 - Sequência de Cores para Impressão. 17 - Impressão Digital: Princípios da Reprografia. 18 - Acabamento Editorial e Cartotécnico.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

ADMINISTRADOR

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, noções de software. 2 - Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 3 - Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 4 - Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 5 - Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 6 - Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 7 - Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 8 - Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 9 - Noções de estatística descritiva. 10 - Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 11 - Legislação administrativa, administração direta, indireta e funcional, atos administrativos, contratos administrativos, requisição, regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 12 - Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 13 - Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 14 - Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 15 - Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 - Noções de Direito Trabalhista. 17 - Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 18 - Administração de materiais e patrimônios. 19 - Conhecimentos de processos de licitação - Lei 8.666. 20 - Conhecimentos de processos ISO 9000 - sistemas de qualidade. 21 - Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Arquitetura de computadores: conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções. 2 - Sistemas Operacionais: conceitos, tipos de sistemas operacionais, gerenciamento de processos, gerenciamento de usuários e grupos, segurança, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos. 3 - Redes de computadores: conceitos básicos, topologias, arquitetura, componentes, padrões, modelo ISO/OSI e TCP/IP, redes LAN e WAN, redes sem fio, tecnologia de redes locais e de longa distância, VoIP, cabeamento estruturado, equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch). 4 - Banco de dados: conceito e elaboração de modelo de dados, modelo relacional, projeto de banco de dados relacional, linguagem SQL: linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados, segurança e gerenciamento de banco de dados, criação de banco de dados, integridade, índices, transações e visões, triggers e stored procedures. 5 - Algoritmos e estrutura de dados: programação orientada a objetos: conceitos e terminologia, implementação de classes e objetos, herança e polimorfismo, utilização de exceções, técnicas de modularização/decomposição de software, linguagem Java. 6 - Desenvolvimento de sistemas: metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML (Unified Modeling Language), noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos, fases do ciclo de vida de um sistema: modelo de negócio, definição dos requisitos. 7 - Linguagens e tecnologias de programação para Web: Internet, Intranet e Extranet, arquiteturas cliente/ servidor, http, HTML e CSS (Cascading Style Sheet). XML, integração de banco de dados e a Web, SERVLETS, Java Server Pages (JSP) e Java Beans, arquitetura MVC (Model View Controller).

ARQUITETO E URBANISTA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1. Teoria e História da Arte: Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte e da arquitetura. 2. Topografia: Noções de topografia: modelagem de terreno, Levantamento arquetônico. 3. Legislação arquetônica e urbanística: Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. 4. Projeto arquitetura: Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Sistemas construtivos: compatibilização de projetos complementares; Especificações de materiais e acabamentos; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up. 5. Projeto urbano: Desenho urbano: legislação e morfologia urbana, análise visual; Redes de infra-estrutura urbana; Circulação viária: espaços livres, percursos de pedestres. 6. Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. 7. Projeto de restauro e reforma: Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. 8. Implantação da obra: Movimentos de terra e escoramentos. 9. Tecnologia: Sistemas de redes: hidráulica, elétrica, incêndio, telemática, segurança, luminotécnica; Tecnologia das construções: fundações e estruturas. 10. Prática profissional: Fiscalização e gerenciamento: supervisão e fiscalização de obras; Estimativas de custos: caderno de encargos, orçamentos, laudos e pareceres técnicos.

ARQUIVISTA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos arquivísticos. Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; Classificação dos documentos: natureza, espécie e gênero; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. 2 - Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Elaboração e aplicação de códigos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade; Sistemas e métodos de arquivamento; Identificação e tratamento de arquivos especiais; Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação preventiva; Digitalização e microfilmagem; Arranjo, descrição e publicação (tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa). 3 - Políticas arquivísticas. Definição e implantação de políticas arquivísticas; Definição e implementação de política de acesso e de preservação de documentos. 4 - Legislação arquivística. Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Ética e legislação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Fundamentos históricos e teóricos do Serviço Social. 2 - Ética e regulamentação da profissão. 3 - Políticas brasileiras de segurança social, setoriais e por segmento: assistência; saúde e previdência; criança e adolescente; idoso; portadores de necessidades especiais. 4 - Processo de trabalho do Serviço Social. 5 - Pesquisa em Serviço Social; 5 - Gestão e planejamento social.