

## EDITAL Nº 11/GR-IFCE/2016

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL “C”)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos; 2. Significação vocabular (palavras sinônimas e antônimas; homônimas e parônimas); 3. Dígrafos, encontros consonantais e vocálicos; 4. Emprego dos porquês; 5. Uso dos sinais de pontuação; 6. Morfologia (verbo: identificação e emprego de tempos e modos verbais; 7. Pronomes: identificação, emprego e formas de tratamento; 8. Substantivo: identificação e gênero; 9. Adjetivo: identificação e grau); 10. Redação de correspondências oficiais.

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL “E”)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos; 2. Recursos estilísticos (ou figuras de linguagem); 3. Coesão e coerência; 4. Ortografia: uso dos acentos gráficos; 5. Grafia de palavras; 6. Uso do sinal indicativo de crase; 7. Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras; 8. Sintaxe de concordância e regência; 9. Uso dos sinais de pontuação; 10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; 11. Polissemia (denotação e conotação); 12. Redação de correspondências oficiais.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POR CÓDIGO/CARGO)

**1.ADMINISTRADOR:** 1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente; 2. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração; 3. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório; 4. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal; 5. Trabalho em equipe; 6. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 7. Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 8.666/93e alterações posteriores; 8. Pregão: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000 e alterações posteriores, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005; 9. Ética na Administração Pública; 10. Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços, Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas, Segurança e Qualidade de Vida; 11. Elaboração, análise e avaliação de projetos; 12. Análise Econômico-Financeira de Projetos; 13. Gerência de Execução de Projetos; 14. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações); 15. Orçamento público: princípios orçamentários, receita (conceito, classificações e estágios da receita), despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária); 16. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência.

**2.BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA:** 1. Planejamento estratégico em unidade de informação; 2. Aspectos teórico-conceituais; 3. O processo de desenvolvimento de coleções; 4. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); 5. Representação temática: Linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e

tipologia, Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesouro e vocabulário controlado; 6. Análise documental: operações básicas, processos e produtos. Política de indexação; 7. Fontes de informações eletrônicas em Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I); 8. Sistemas de informações, portais, biblioteca digitais e virtuais; 9. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) (ISBN); 10. Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) (ISSN); 11. Legislação profissional.

**3.FISIOTERAPEUTA:** 1. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia; 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; 3. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica; 5. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI; 6. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; 7. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. 8. Conceito e aplicação: Equoterapia, mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia; 9. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade; 10. Fisioterapia reumatológica; 11. Indicações e tipos de: próteses e órteses; 12. Testes musculares; 13. Consequências das lesões neurológicas; 14. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

**4.MÉDICO VETERINÁRIO:** 1. Anatomia de animais domésticos; 2. Fisiologia de animais domésticos; 3. Histologia de animais domésticos; 4. Imunologia veterinária; 5. Patologia dos animais domésticos; 6. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de companhia e de produção; 6.1 Enfermidades de notificação obrigatória; 6.2 Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias; 7. Desenvolvimento de programas sanitários para controle e(ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário; 8. Clínica médica de animais de companhia, de produção e selvagem; 9. Clínica cirúrgica de animais de companhia, de produção e selvagem; 10. Anestesiologia de animais de companhia, de produção e selvagem; 11. Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária; 12. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal; 13. Programas sanitários vigentes; 14. Vigilância sanitária internacional; 15. Papel da OIE (Organização Mundial de Saúde Animal); 16. Bioterismo; 16.1 Manejo dos animais; 16.2 Principais doenças dos animais; 16.3 Biossegurança.

**5.MEDICO/ÁREA PSQUIATRIA:** 1. Psicopatologia, Semiologia e Clínica Psiquiátrica: Sinais e sintomas em Psiquiatria; 2. O diagnóstico em Psiquiatria. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; 3. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia; 4. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; 5. Síndromes psiquiátricas do puerpério; 6. Transtornos do humor; Transtorno Afetivo Bipolar; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos-ansiosos; Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Síndrome de Ganser; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; 7. Emergências psiquiátricas; 8. Psicoterapias, Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; 9. Perícia e peritos; 10. Documentos médico-legais; 11. Exame pericial indireto; 12. Avaliação da periculosidade; 13. Os exames periciais de dependência de drogas: a Lei 11.343 / 2006; 14. A

embriaguez pelo álcool e substâncias de efeitos análogos; 15. O segredo profissional e o sigilo pericial; 16. Princípios bioéticas e sua aplicação em psiquiatria.

**6.NUTRICIONISTA/HABILITAÇÃO:** 1. Importância da alimentação para o homem e para a sociedade; 2. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção; 3. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas; 4. Alimentação nos diferentes ciclos da vida; 5. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia; 6. Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais; 7. Transtornos alimentares; 8. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia; 9. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção; 10. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção; 11. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção; 12. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção; 13. Gorduras: utilização culinária, decomposição; 14. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição; 15. Produção de Alimentos: Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo cocção; 16. Administração aplicada a Unidades de Alimentação e Nutrição: instrumentos administrativos: organograma e fluxograma; 17. Dimensionamento de espaço físico e pessoal; 18. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições; 19. Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados; 20. Modalidades de Serviços na área de alimentação: autogestão e terceirização; 21. Administração de refeitórios e restaurantes populares; 22. Refeições transportadas; 23. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais; 24. Higiene alimentar e segurança no trabalho; 25. Programação de compras: fator de correção, massas alimentares; 26. Técnicas básicas de congelamento; 27. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos; 28. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos; 29. Doenças transmitidas por alimentos: agentes biológicos, físicos e químicos, epidemiologia e medidas preventivas.

**7.REVISOR DE TEXTO:** 1. Língua Portuguesa: Ortografia, acentuação gráfica e pontuação gráfica; 2. Formação de palavras novas e sentidos novos na língua; 3. Emprego das classes gramaticais, Uso dos tempos verbais; 4. Empregos dos participios duplos; 5. Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal; 6. Subordinação e Coordenação; 7. Ambiguidade; 8. Sinonímia e Antonímia; 9. Metáfora e metonímia; 10. Texto e textualidade; 11. Contextualização; 12. Polifonia e Intertextualidade; 13. Progressão referencial; 14. Progressão sequencial; 15. Mecanismo de coesão textual; 16. Coerência textual; 17. Uso dos operadores argumentativos; 18. Impessoalização do texto; 19. Adequação vocabular; 20. Argumentação; 21. Compreensão e interpretação de Texto; 22. Comunicação Oficial: elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento).

#### **8.TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

1. Fundamentos da educação; 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n.º 9.394/96 e atualizações; 3. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional; 4. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; 5. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade; 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica; 9. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional; 10. Estudos culturais; 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente; 13. Plano de

desenvolvimento institucional; 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem; 15. Critérios de avaliação; 16. Instrumentos de avaliação; 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança; 18. Leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; 19. Inteligência emocional.

**9.TECNÓLOGO/FORMAÇÃO GESTÃO FINANCEIRA:** 1. Administração Financeira; 2. Contabilidade Empresarial; 3. Estrutura das Demonstrações Contábeis; 4. Análise das Demonstrações Contábeis, Análise Horizontal e Vertical Análise por Meio de Índices, Análise Financeira da Gestão Operacional, Análise do Capital de Giro, Análise do Ciclo Financeiro, Indicadores Financeiros Baseados no Fluxo de Caixa, Análise do Custo de Capital; 5. Matemática Financeira Aplicada: Inflação e juros simples e compostos; equivalência de capitais, sistemas de amortização, descontos, taxas efetivas de operações financeiras; 6. Estratégias e Decisões financeiras, administração do capital de giro, de estoque e de contas a receber; 7. Métodos e Técnicas de Avaliação de Investimentos, Análise de Investimentos; 8. Orçamento Empresarial; 9. Empreendedorismo; 10. Administração de Riscos; 11. Planejamento e Controle financeiro; 12. Noções de Finanças Internacionais; 13. Auditoria e Controle interno; 14. Administração Geral, Planejamento, Direção e Controle, Liderança; 15. Noções de Marketing; 16. Controladoria; 17. Gestão de Pessoas; 18. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência.

**10.TECNÓLOGO/FORMAÇÃO GESTÃO DE RH:** 1. Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH; 2. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, Coaching, Mentoring e Counseling; 3. Assédio Moral: 3.1 Aspectos conceituais. 3.2 Sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho. 3.3 Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. 3.4 O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde psicossomática do trabalhador; 4. Qualidade de Vida: 4.1 O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. 4.2. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. 4.3 Higiene e Segurança no Trabalho; 5. Comprometimento no Trabalho: 5.1. Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. 5.2. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho; 6. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional; 7. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos; 8. Mediação e Gestão de Conflitos; 9. Liderança e poder nas organizações; 10. Gestão de Pessoas por Competências; 11. Gestão e Avaliação de Desempenho; 12. Recrutamento e Seleção: 12.1 Conceito e técnicas. 12.2 Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. 12.3 Técnicas de Seleção. 12.4 Seleção por competências; 13. Aprendizagem Organizacional: 13.1 Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. 13.2 Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual; 14. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional; 15. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; 17. Sistemas e Legislação de Pessoal: Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

**11.TECNÓLOGO/FORMAÇÃO TURISMO:** 1. Planejamento estratégico organizacional; 2. Marketing e Comunicação nas organizações; 3. Princípios Gerais de Relações Públicas; 4. Gestão da Qualidade em Serviços; 5. Planejamento e Organização de Eventos; 6. Cerimonial e protocolo; 7. Conhecimentos de Informática: comunicação eletrônica, ferramentas e aplicativos de navegação, correio eletrônico, aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas; 8. Gestão de Alimentos e Bebidas; 9. Meios de Hospedagem; 10. Planejamento e organização de viagens técnicas e científicas; 11. Ética e Responsabilidade Social.

**12.TECNÓLOGO/FORMAÇÃO TELEMÁTICA:** 1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Linux/ Windows XP e Vista/7), aplicativos e impressoras (com tecnologia laser e scanners); 2. Manutenção e configuração de computadores (processadores, barramentos, memórias, placas mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede); 3. Gerenciamento e desenvolvimento de projetos de redes de computadores e sistemas de tecnologia da informação; 4. Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias e documentação); 5. Instalação e montagem de microcomputadores; 6. Cabeamento estruturado e comunicação de dados; 7. Gerenciamento de segurança da informação: firewall, NAT, PROXY e redes privadas (VPN); 8. Conhecimento em gestão de telecomunicações; 9. Análise, Projeto, Desenvolvimento e Teste de Sistemas de Informação; 10. Terminologia geral de sistemas de telecomunicações. 10.1 Tipo de informação em sistemas de comunicações. 10.2 Elementos de um sistema de comunicação. 10.3 Classificação dos sistemas; 11. Técnicas de manutenção de sistemas de comunicações; 12. Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica; 13. Assinatura digital, certificados digitais (SSL); 14. Estratégias para proteção e controle de infecções por vírus, Worms e Trojans; 15. Transmissão e recepção: Modulação analógica e digital. Multiplexação e múltiplo acesso.

**13.ASSISTENTE DE LABORATÓRIO:** 1. Histórico da química, a química no contexto científico, tecnológico e social; 2. Propriedades da matéria e da energia, estados físicos da matéria, transformações físicas e químicas; 3. Leis ponderais e volumétricas, estequiometria, fórmulas e equações químicas; 4. Lavagem de material; noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; 5. Preparo de material, instrumental e equipamentos; 6. Funcionamento de aparelhos de laboratório; 7. Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; 8. Noções de biossegurança, cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material; 9. Organização e comportamento laboratorial.

**14.AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO: Raciocínio Lógico:** 1. Estruturas lógicas básicas: Proposições e Conectivos; 2. Implicação e equivalência lógicas. 3. Regras de dedução; 4. Aritmética básica e relação de ordem nos inteiros. 5. Noções básicas de conjuntos; 6. Problemas básicos de contagem; **Conhecimentos Específicos:** 1. Regime Jurídico dos Servidores, Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações posteriores; 2. Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; 3. Artigos 37 ao 41 da Constituição da República Federativa do Brasil; 4. Princípios básicos da Administração; 5. Funções administrativas básicas, Estruturas organizacionais.

**15.OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS:** 1. Tratores Agrícolas: classificação, funções básicas, operação e meios de aproveitamento de potência; 2. Motores de combustão interna: constituição e princípios de funcionamento; 3. Preparo periódico do solo: arados, grades, subsoladores, escarificadores, enxadas rotativas; 4. Acoplamentos, regulagens e calibração de implementos e defensivos agrícolas; 5. Bicos de pulverização; 6. Manutenção dos tratores agrícolas: manutenção preventiva e corretiva; 7. Medidas de segurança e equipamentos de proteção individual.