

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
EDITAL Nº 005/2015**

ANEXO III – PROGRAMA DAS PROVAS

**CARGO COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO
DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

I- LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

II- MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). 3. Operações com números reais. 4. Proporção e Regra de três. 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 9. Espaço e forma: identificação, descrição, interpretação e área de figuras geométricas planas. 10. Trigonometria no triângulo retângulo.

III - INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais e sua utilização*: recursos básicos de interação: janelas, menus, atalhos, ajuda; gerenciamento de pastas e arquivos. 2. Conceitos básicos sobre pacote de aplicativos para escritório e sua utilização**: Processador de texto: ambiente; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; Planilha de cálculo: ambiente; formatação de linhas, colunas e células; aplicação de funções matemáticas básicas em fórmulas de cálculo; Apresentação Eletrônica: ambiente; padrões de apresentação; animação de slides; transição de slides. 3. Conceitos básicos sobre computador e seus componentes: identificação e caracterização dos componentes básicos de hardware de um computador: processador, memória, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamento; tipos de processador; tipos de memória e mídias de armazenamento de dados; tipos de dispositivos de entrada e saída.

* As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar a versão 8.1 do Sistema Operacional Windows na configuração em língua portuguesa.

** As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar o LibreOffice 4.4 rodando no Sistema Operacional Windows 8.1 e na configuração em língua portuguesa.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Tipos de bibliotecas e seus conceitos. 2. Organização funcional da biblioteca. 3. Noções sobre formação do acervo. 4. Preparo do material bibliográfico e não bibliográfico. 5. Serviços auxiliares de atendimento ao público. 6. Serviço de referência. 7. Ordenação dos livros nas estantes. 8. Preservação dos documentos e equipamentos. 9. Zelar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca. 10. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

I- LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. 2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. 4. Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

II- MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 2. Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto. 3. Funções: Conceito e representação gráfica de funções afim, quadrática e modular. 4. Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: Resolução, discussão e representação geométrica. 5. Geometria: Figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. 6. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 7. Geometria Espacial: Poliedros e Corpos Redondos, Relações métricas nas formas geométricas espaciais. 8. Geometria Analítica: Ponto e Reta. 9. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem, Arranjo Simples, Permutação Simples, Combinação Simples. 10. Probabilidade.

III - INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais e sua utilização*: recursos básicos de interação: janelas, menus, atalhos, ajuda; gerenciamento de pastas e arquivos. 2. Conceitos básicos sobre pacote de aplicativos para escritório e sua utilização**: Processador de texto:

ambiente; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; Planilha de cálculo: ambiente; formatação de linhas, colunas e células; aplicação de funções matemáticas básicas em fórmulas de cálculo; Apresentação Eletrônica: ambiente; padrões de apresentação; animação de slides; transição de slides. 3. Conceitos básicos sobre computador e seus componentes: identificação e caracterização dos componentes básicos de hardware de um computador: processador, memória, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamento; tipos de processador; tipos de memória e mídias de armazenamento de dados; tipos de dispositivos de entrada e saída.

* As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar a versão 8.1 do Sistema Operacional Windows na configuração em língua portuguesa.

** As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar o LibreOffice 4.4 rodando no Sistema Operacional Windows 8.1 e na configuração em língua portuguesa.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNOS - “NÍVEL C”

1. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. 2. Disciplina e vigilância dos alunos. 3. Hierarquia na escola, Controle e movimentação do aluno. 4. Orientação aos alunos quanto as normas da Escola. 5. Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola. 6. Colaborar na instrução e divulgação de avisos. 7. Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos. 8. Apoio aos professores e colaboração nas atividades extraclasse. 9. Primeiros socorros aos alunos. 10. Estatuto da Criança e do Adolescente e Adolescência: Características da adolescência. 11. Aspectos físicos e psicossociais. 12. Sexualidade e Educação sexual na escola. 13. Conceitos básicos de cidadania. 14. Postura do educador. 15. Prevenção contra Drogas, conceitos, percepção sobre o usuário. 16. Modelos de intervenção. 17. Disciplina escolar, Ética e postura profissional. 18. Agressividade, limites e violência. 19. Autonomia e obediência. 20. A implicação das condutas éticas na consolidação dos valores e o desenvolvimento da responsabilidade humana, institucional e social. 21. Qualidade de vida do adolescente: Cidadania. Saúde e lazer. 22. Trabalho em equipe: Níveis de interação. 23. Inclusão escolar e profissional. 24. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores, árvores de pesquisa. 2. Programação orientada a objetos. 3. Linguagem Java e convenções de codificação. 4. Metodologias ágeis e SCRUM. 5. Projeto de banco de dados: modelo entidade relacionamento. 6. Projeto de banco de dados: modelo relacional. 7. Verificação, validação e teste: técnicas de teste, critérios de teste, ferramentas de teste. 8. Arquitetura MVC.

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Histórico da Profissão; 1.2. Atributos da secretária; 1.3. Responsabilidades adicionais; 1.4. Natureza da função secretarial; 1.5. Como alcançar metas e objetivos. 2. Conceitos Administrativos; 2.1. Planejamento; 2.2. Organização; 2.3. Execução; 2.4. Controle. 3. Atendimento Telefônico, ao Público e Pessoal; 3.1. Tipos de Equipamentos; 3.2. Recepção de Visitantes. 4. Processos de Comunicação; 4.1 Técnicas de comunicação; 4.2 .Barreiras na comunicação. 5. Organização do Ambiente de Trabalho. 6. Procedimentos rotineiros de organização . 7. Agenda; Controle diário; 8. Técnicas de Redação Empresarial; 9 .Gramática normativa; 10. Correspondências comerciais e oficiais; 10.1. Redação e interpretação de texto. 11. Técnicas de Arquivamento. 12. Métodos de arquivamento: alfabético; numérico; alfanumérico; geográfico; por assunto; follow-up. 13. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade de Custos: Terminologia Contábil e Implantação de Sistemas de Custos. Custos para avaliação de estoques. Princípios Contábeis aplicados a Custos; Nomenclaturas ou Classificações de Custos; Esquema Básico de Contabilidade de Custos; Critérios de Rateio dos Custos Indiretos; Aplicação dos Custos Indiretos de Fabricação; Materiais Diretos; Mão de obra Direta; Custo por Ordem de Produção; Custo por Processo; Produção Conjunta. 2. Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceitos e objetivos; Meios utilizados e finalidades; Grupo de pessoas e instituições interessadas; Legislação aplicável. Patrimônio: Conceitos;. Elementos básicos;. Constituições e mutações; Ativo, passivo, situação líquida; Princípios básicos do equilíbrio patrimonial; Resultado econômico; Contas: Conceito; Elementos; Nomenclatura; Classificação das Contas. Plano de Contas: Elaboração; Nomenclatura; Conceito; Função; Funcionamento; Codificação; Grupamento das contas adequada ao registro das atividades econômicas de qualquer empresa. Fatos Contábeis. Conceitos. Tipos de Fatos Contábeis. Livros Básicos de Escrituração. Diário; Razão; Caixa; Registros Auxiliares Internos; Planilha para uso na informação contábil. Princípios contábeis e normas brasileira de contabilidade. Conceitos. Escrituração Contábil. Sistema de Registro Contábil; Lançamento; Elementos essenciais no lançamento; Fórmulas de lançamentos.

Contabilizações Diversas. (Registro das operações comerciais de uma empresa; Elaboração de Balancete; Apuração do Resultado do Exercício); Levantamento das Demonstrações Contábeis; Normas legais aplicáveis às demonstrações contábeis: Balanço patrimonial; Demonstração do resultado do exercício;; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do valor adicionado. 3. Contabilidade Pública: Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita. Despesa Governamental: Conceito. Classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Adiantamentos. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar Nº 101/2000. Administração Pública: Lei Nº 8.666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas alterações.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA E NECROPSIA

1. As bases do exame do cadáver: conceito e noções elementares de anatomia humana e animal, dissecação e necropsia e sua importância no ensino. 2. Princípios gerais de fixação, fixadores usuais em anatomia, conservação e acondicionamento do cadáver. 3. Noções básicas de manipulação de corpos cadavéricos: modalidades, tipos de incisão, aberturas de cabeça, tórax, abdome e membros, com retirada e dissecação de órgãos. 4. Noções sobre significado das transformações cadavéricas: algor, rigidez, livor, autólise, putrefação, maceração e mumificação. 5. Legislação acerca do uso de cadáveres humanos no ensino de anatomia: doação de corpos; transporte; vilipêndio; utilização de cadáveres não-reclamados. 6. Atribuições do assistente de laboratório, conduta ética. 7. Nomenclatura e identificação de vidraria e aparelhos de uso rotineiro em laboratórios de ensino/pesquisa. 8. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento e limpeza de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. 9. Normas e procedimentos básicos de segurança em laboratório (bi-ossegurança) e bioética. 10. Equipamentos de segurança e proteção individual. 11. Bases de saneamento e higiene. Noções sobre limpeza, desinfecção, antisepsia e assepsia. Material de limpeza, detergentes, degermantes e antissépticos. 12. Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental,

recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Destino dos detritos biológicos. Lei 8501, 30 de novembro de 1992.

CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Aquisição da Língua de Sinais. 2. Educação Bilíngue-bicultural para surdos. 3. Aspectos Sociopolíticos, Linguísticos e Culturais na história das comunidades de surdos e da Língua de Sinais nos contextos mundial e do Brasil. 4. Especificidades linguísticas das Línguas de Sinais. 5. Fonética e fonologia das Língua de Sinais. 6. Morfologia das Língua de Sinais. 7. Sintaxe das Língua de Sinais. 8. Semântica e pragmática das Língua de Sinais. 9. Escrita das Línguas de Sinais. 10. Políticas linguísticas acerca de LIBRAS e da profissão de intérprete. 11. Ética da profissão de intérprete (de LIBRAS). 12. Papel do intérprete na educação de surdos. 13. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). 14. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 15. Lei Federal Nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 16. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 17. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. 18. Lei Federal Nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). 19. Decreto Federal Nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei Nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei Nº 10.098/2000). 20. Lei Nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 21. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGOS COM REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

I- LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. 2. Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 3. Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 4. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. 5. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

II- MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. 2. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. 3. Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. Situações-problema envolvendo matemática financeira. 4. Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. 5. Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; Situações-problema envolvendo funções. 6. Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações. 7. Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações e permutações; Situações-problema envolvendo análise combinatória. 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e

gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda; Situações-problema envolvendo noções de estatística.

III - INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 3. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 5. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

IV- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. Serviço Social, trabalho e questão social. 3. Transformações no mundo do trabalho e seus impactos sobre as políticas sociais. 4. O projeto ético-político do Serviço Social. 5. O padrão de proteção social brasileiro e suas particularidades. 6. As políticas de seguridade social: bases conceituais e legais, princípios e diretrizes, natureza e alcance dos direitos. 7. Legislação social básica e suas atualizações: Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei 9.394/96). Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei 10.048/00, Lei 10.098/00, Decreto lei 5.296/04).

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da Informação. 2. Planejamento e organização de bibliotecas. 3. Formação, desenvolvimento, avaliação e conservação de coleções. 4. Serviços de referência. 5. Organização e tratamento da informação. 6. Normalização documentária: normas da ABNT. 7. Fontes gerais e especializadas de informação. 8. Promoção e difusão cultural. 9. Gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação. 10. Tecnologia da informação aplicada aos serviços de bibliotecas. 11. Métricas em informação. 12. Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores; Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Educação, Sociedade e Cultura; 2. Políticas públicas Inclusivas de Educação; 3. Educação especial; 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96; 5. Educação Profissional e Tecnológica; 6. Decreto Lei nº 5.154/04; 7. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio; 8. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; 9. Diretrizes Curriculares da Educação Básica; 10. Diretrizes Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico; 11. Programa Nacional de Integração da Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Decreto Nº 5.840, de 13 de julho de 2006); 12. Decreto Nº 5.478, de 24 de julho de 2005; 13. Organização, planejamento e acompanhamento do processo pedagógico; 14. Políticas e práticas de avaliação: proposições, critérios e instrumentos; 15. Plano de desenvolvimento institucional; 16. Didática e Uso das tecnologias da informação (TIC) no processo pedagógico; 17. Currículo: tipologia, concepções organização e projetos; 18. Concepções epistemológicas do conhecimento; 19. Projeto pedagógico e as atividades de ensino, pesquisa e extensão; 20. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; 21. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores; 22. Constituição Federal de 1988.

CARGO: TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO

1. O agronegócio e as suas características. 1.1 A evolução do setor agrícola no Brasil. 1.2 A agro industrialização. 1.3 Competências do agronegócio brasileiro. 1.4 A iniciativa nos negócios agropecuários. 1.5 Modernização agrícola e a transformação do meio rural. 1.6 Agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. 1.7 Agricultura ecológica. 1.8 Modelos de desenvolvimento agrícola em outros países. 1.9 Estrutura fundiária. 1.10 Associativismo e cooperativismo. 1.11 Análise das cadeias produtivas: a comercialização agrícola. 2. Administração e planejamento rural. 2.1 Processos administrativos aplicados à unidade de produção agrícola. 2.2 Administração Rural. 2.3 Gestão da produção na agricultura. 2.4 Contabilidade agrícola. 2.5 Planejamento Agrícola. 2.6 Métodos de programação e de avaliação econômica de projetos. 2.7 Fatores que afetam os resultados econômicos. 2.8 Projetos agropecuários. 3. Gestão em Agronegócios. 3.1 Conceitos e princípios básicos. 3.2

Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. 3.3 A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas. 3.4 As características dos empreendimentos rurais. 4 Economia Rural. 4.1 Teoria econômica. 4.2 Microeconomia: teoria da produção, teoria do custo, teoria da firma nos mercados de concorrência perfeita e imperfeita. 4.3 Macroeconomia: agregados macroeconômicos e orçamentos governamentais. 4.4 Conceitos básicos de economia agrícola. 5. Gestão Ambiental Agroindustrial. 5.1 A gestão ambiental em organizações agrícolas e agroindustriais. 5.2 Os métodos e técnicas de produção limpa. 5.3 Qualidade de produtos ecológicos. 5.4 ISO 14.000 e a competitividade internacional. 5.5 Tratamento de resíduos. 5.6 Políticas e legislação ambiental. 5.7 Fontes alternativas de energia. 6. Logística aplicada ao agronegócio. 6.1 Conceitos gerais de logística. 6.2 Sistemas de transporte, armazenagem e acondicionamento. 6.3 Expansão do complexo agroindustrial e dificuldades de desenvolvimento. 6.4 Sistematização geral do complexo agroindustrial. 6.5 A estrutura do complexo agroindustrial brasileiro. 6.6 Estratégia logística. 6.7 Controle de estoques. 6.8 Coleta e distribuição de produtos agroindustriais. 6.9 Localização de instalações e armazenagem. 7. Crédito rural e política agrícola. 7.1 Legislação do crédito rural no Brasil. 7.2 Os mercados financeiros e a classificação dos financiamentos. 7.3 Modalidades de crédito rural. 7.4 Crédito rural e preços mínimos. 7.5 Seguros agrícolas. 7.6 Programas especiais e setoriais de aplicação do crédito rural. 7.7 A política de crédito rural e o desenvolvimento da agricultura.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho; 2.4. Comprometimento; 2.5. Negociação; 2.6. Conflitos; 2.7. Mediação e arbitragem; 2.8. Cultura organizacional. 3. Organização Sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder: centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico. 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo; 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública, 5.4. Atos administrativos; 5.5. Serviços públicos; 5.6. Servidores públicos(Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90 e respectivas alterações; Decreto nº. 5.707/2006). 6. Gestão financeira e orçamentária; 6.1 Planejamento e Orçamento públicos; 6.2. Princípios orçamentários; 6.3. Receita Pública; 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo da

administração pública. 8. Qualidade e produtividade no setor público. 9. Licitações e contratos na administração pública (Lei 8.666/93 e respectivas alterações; Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002). 10. Governabilidade, Governança e accountability. 11. Gestão fiscal responsável (Lei Complementar nº. 101/2000). 11.1 Administração de projetos; 11.2. Conceito de projetos; 11.3. Tipos de projetos; 11.4. Etapas do projeto; 11.5. Projetos organizacionais. 12. Processos organizacionais e gestão por processos. 13. Gestão participativa. 14. Planejamento de projetos: 14.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 14.2. Ciclo de vida de projetos; 14.3. Sistemas de controle na administração pública. 15. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.