

Anexo IV - Conteúdos Programáticos

Conteúdos programáticos comuns aos cargos de todos os grupos, exceto Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Coesão e coerência. Figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Formação, classe e emprego de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Relações de sinonímia e antonímia.

Regime Jurídico

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Título I; Título II, Capítulo I Seções I a V; Título III Capítulo I; Título IV; Título VI Capítulo I.

Conteúdo programático comum aos cargos do Grupo "2", exceto opção de vaga 210

Noções de Informática

Sistemas operacionais - Windows 7 e Linux: principais comandos e funções. MS Office 2007 (Word e Excel) e do LibreOffice 4.2 (Writer e Calc). Noções de serviços Internet, Intranet e extranet. Vírus e antivírus; Spam. "Browsers" de navegação na Internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ferramentas de Correio Eletrônico: Mozilla Thunderbird.

Conteúdo programático comum somente às opções de vaga 207, 208 e 209 do Grupo "2"

Matemática

Resolução de problemas práticos com cálculos e percentagens. Interpretação de gráficos. Aplicação de noções de matemática financeira. Resolução de equações de 1º e 2º grau com aplicação de conhecimentos de números reais e de cálculos envolvendo frações. Raciocínio Lógico.

Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo "1"

101-Arquiteto

Elaboração de Projetos Arquitetônicos. Etapas de desenvolvimento dos projetos; Gestão de Projetos; Representação Gráfica de Projeto de Arquitetura; Leitura e interpretação de Projetos Complementares (Instalações Prediais, Estruturas e Terraplenagem) e Levantamentos (Topográficos e Sondagens de Solo); Conceitos de sustentabilidade na construção e elaboração de projetos; Materiais e técnicas construtivas; Conforto ambiental; Desempenho de edificações; Acessibilidade universal em edifícios; Informática aplicada à Arquitetura, no que se refere a softwares gráficos; Regulamento de Construções e Edificações do Código de Obras do Município do Rio de Janeiro; Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico para edificações no estado do Rio de Janeiro; Código de ética e disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU); Lei nº 8666/93 – Licitações e Contratos da Administração Pública, no que se refere a obras e serviços e a licitações.

102-Arquivista

Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Diplomática e Tipologia Documental. Paleografia. Terminologia. Políticas, Sistemas e Redes de Arquivos. Arquivo e Sociedade.

103-Engenheiro-Telecomunicações

1. Fundamentos básicos do Setor de Telecomunicações Brasileiro: Código Brasileiro de Telecomunicações no que se refere à área de radiodifusão (Lei nº 4.117/1962); Lei Geral de Telecomunicações (Lei nº 9.472/1997). 2.

Normas e Regulamentação específicas de radiodifusão estabelecidas pelo órgão regulador nacional (ANATEL) e Ministério das Comunicações: Regulamento dos Serviços de Radiodifusão (Decreto nº 52.795/1963); Regulamento Técnico dos Serviços de Radiodifusão Sonora em FM e alterações (Resolução nº 67/1998); 3. Fundamentos de sistemas de comunicação: classificação dos sistemas de comunicação Simplex/Duplex, Analógico/Digital, Banda Base/Banda Passante, Via Cabo/Via Rádio; espectro eletromagnético; atribuição de faixas de frequências no Brasil para radiodifusão; técnicas de modulação analógica e digital; multiplexação e múltiplo acesso; antenas e propagação; reflexão na ionosfera; enlaces de micro-ondas fixos e portáteis, analógicos e digitais. 4. Comunicações via satélite: definições e conceitos básicos; princípios de funcionamento; tipos de órbitas; frequências utilizadas e largura de faixa, serviços típicos e tecnologias para rádio; noções de transmissão e recepção de sinais de áudio via satélite; 5. Comunicações ópticas: princípios de funcionamento. 6. Fundamentos de redes de comunicação: conceitos básicos de redes LAN, MAN, WAN e Internet. 7. Espectro de frequência FM; 8. Conceitos básicos de ruído, interferência, blindagem e aterramento. 9. Noções de transmissão digital. 10. Técnicas de compressão de áudio. 11. Formatos de áudio e diferentes tipos de mídias. 12. Distribuição e roteamento de sinais de áudio e tráfego de sinais em matrizes de áudio. 13. Sinal de áudio analógico e digital. 14. Procedimentos de qualidade de áudio.

104-Nutricionista-Alimentação Coletiva

Planejamento, organização, coordenação, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão da qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle higiênico-sanitário em Unidades de Alimentação e Nutrição. Promoção da alimentação saudável para coletividades – Políticas públicas no âmbito da área de alimentação e nutrição: Política nacional de alimentação e nutrição; Política nacional e Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Programa de alimentação do trabalhador..

105-Nutricionista-Clínica

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos da vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição proteico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminoses; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções.

106-Programador Visual-Gráfica

Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás, banners etc. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens dos diversos modos de veiculação: mídia impressa em papel, banner, silk e internet, com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, In design, Acrobat Pro. Fechamento de arquivos para impressão digital, impressão offset e internet. Imposição eletrônica. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate). Sequência de Cores para Impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de Impressão em offset. Pré-impressão, Tipos de provas usadas no mercado. Tipos e definição de retículas. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de Papéis e Gramaturas. Formatos de Papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de Papéis para corte e impressão. Segurança na indústria gráfica, uso de EPIs.

107-Técnico Desportivo-Política de Assistência Estudantil

Esportes (atletismo, basquetebol, voleibol, handebol e natação): Técnicas e habilidades básicas, noções das regras, princípios didático-pedagógicos para o processo ensino-aprendizagem; planejamento do treinamento esportivo. Educação física, ginástica, musculação, lazer, recreação e educação física adaptada: Metodologia do ensino da Educação Física; planejamento do ensino; metodologia da ginástica. Planejamento do ensino; fundamentos da musculação, planejamento do ensino; Conceitos básicos do lazer, recreação e jogos com vistas à perspectiva contemporânea de ambiente escolar e comunitário; conceitos e aspectos educacionais, sociais e políticos da educação física adaptada no Brasil frente às diversas deficiências (mental, física, sensoriais e múltipla). Fisiologia do exercício, atividades físicas para grupos de risco, socorros urgentes e treinamento esportivo: Fisiologia humana quando em movimento, efeitos estruturais, bioquímicos e funcionais de adaptação ao esforço no homem e na mulher sadios e fatores limitantes do desempenho humano nas diferentes faixas

etárias; testes aplicados no acompanhamento de grupos submetidos a programas de atividade física; conceitos e definições de acidentes. O ambiente e a segurança dos indivíduos. Liderança frente a situações assistenciais em primeiros socorros. Exame simplificado do acidentado, suas prioridades e tipos de transportes. Imobilizações, desobstrução das vias aéreas superiores, manobras de ressuscitação cárdio-respiratória e nas emergências específicas; a atividade física como fator de prevenção nos indivíduos com lesões progressivas de risco; Noções e princípios básicos de Marketing Esportivo, Gestão Esportiva e Informática aplicada ao treinamento esportivo.

Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo “2”, exceto Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)

201/202/203-Administrador de Edifícios

Conhecimentos básicos sobre manutenção: elétrica, hidráulica e de alvenaria; habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho; noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial; conhecimentos básicos sobre instalação de equipamento de informática; conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental.

207-Auxiliar em Administração-Atividades Culturais de Divulgação Científica

Estudos de público em museus no Brasil: perfil e opinião dos visitantes; acessibilidade em museus: ABNT NBR N° 9050: 2004, ABNT NBR N° 15599:2008, acessibilidade atitudinal; Estatuto de Museus: Lei n° 11.904; Trajetória dos museus de ciência e tecnologia no Brasil; Noções de técnicas de preservação e conservação de bens culturais; Lei de incentivo a cultura n 8.313; Ética na administração publica decreto 1.171/1994 atualizada/Lei N° 12.840 de 9/07/2013; Noções de Administração em museus.

208/209-Auxiliar em Administração-Biblioteca

Bibliotecas: tipos e conceitos;Estrutura física do livro;Noções de preservação, conservação e restauração de livros; Tratamento de documentos; Técnicas de arquivamento (arranjo, interpolação e ordenação);Atendimento ao público; Fluxos administrativos.

210-Técnico em Farmácia

Abastecimento e gerenciamento de produtos farmacêuticos: acondicionamento, armazenagem e conservação de medicamentos.Boas práticas de manipulação farmacêutica.Controle de qualidade de matérias-primas e medicamentos. Procedimentos analíticos básicos: Vidrarias e Equipamentos utilizados no laboratório para pesagem, volumetria, determinação da densidade, viscosidade; Espectrofotometria no Ultravioleta e Visível (UV-Vis).Noções de Higiene e Conduta.Descarte de resíduos químicos, biológicos e produtos para saúde (medicamentos e correlatos).Preparo e Estocagem de substâncias químicas, saneantes e domissanitários e meios de cultura.Formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas: definições, aspectos gerais de preparação, indicações.Cálculos farmacêuticos.Noções básicas de Formas farmacêuticas estéreis.Fracionamento, Diluição e Reconstituição de medicamentos. Boas Práticas no Laboratório (Biossegurança, Equipamentos de proteção individual (EPI), Procedimentos Operacionais Padrão (POP). Noções gerais de farmacologia: farmacocinética, farmacodinâmica, vias de administração, classes terapêuticas: antibióticos, antifúngicos, antimicrobianos, antivirais, antiinflamatórios, quimioterápicos, fármacos utilizados no controle da pressão arterial, diuréticos, analgésicos, antipiréticos, antialérgicos, antidepressivos, anticonvulsivantes, anestésicos locais, sedativos, anestésicos gerais.

Conteúdos programáticos do cargo de Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)

204/205/206-Assistente em Administração

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Coesão e coerência. Figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Formação, classe e emprego de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Relações de sinonímia e antonímia. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

Noções de Informática: Sistemas operacionais - Windows 7 e Linux: principais comandos e funções. MS Office 2007 (Word e Excel) e do LibreOffice 4.2 (Writer e Calc). Noções de serviços Internet, Intranet e extranet. Vírus e antivírus; Spam. “Browsers” de navegação na Internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ferramentas de Correio Eletrônico: Mozilla Thunderbird.

Matemática: Resolução de problemas práticos com cálculos e percentagens. Interpretação de gráficos. Aplicação de noções de matemática financeira. Resolução de equações de 1º e 2º grau com aplicação de conhecimentos de números reais e de cálculos envolvendo frações. Raciocínio Lógico.

Administração Pública: Reformas da administração pública. Modelos organizacionais e sua evolução no Brasil e no Mundo. GESPÚBLICA. Governança Pública. Lei Federal nº 8.112/1990. Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 9.784/99. Decreto Federal nº 6.944/2009. Constituição Federal: Título I; Título II; Capítulo I. Título II; Capítulo II. Título III; Capítulo I. Título III; Capítulo VII; Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos. Organização do Estado Brasileiro; Administração Direta e Administração Indireta.

Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo “3”

301/302-Auxiliar de Enfermagem

Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro); Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Lei 8080, de 19 de Setembro de 1990 (Lei do SUS); Política Nacional de Humanização da Assistência. (HUMANIZASUS). Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética. Hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto e outras relacionadas ao cuidado de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Central de material e esterilização: Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Técnicas básicas de enfermagem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Farmacologia aplicada a enfermagem: Administração de medicamentos e de soluções cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem para integridade da pele e ostomias; Prevenção de úlceras por Pressão; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situações clínica e cirúrgica; Assistência de Enfermagem no pré e pós-operatório; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Situações de emergência; Registro de enfermagem; Segurança do paciente (Programa de Segurança do Paciente do SUS).

303-Operador de Rádio – Telecomunicações

1. Noções básicas: abrir e fechar circuitos de transmissão de rádio; técnicas operacionais de comandos mecânicos e elétricos para iniciar ou interromper transmissões de rádio; quadro de controle; marcação para assegurar o funcionamento normal da estação. 2. Dispositivos básicos: vocabulário técnico do segmento de transmissão de rádio; sistema de rádio FM. 3. Técnicas de ajuste de frequência no transmissor de rádio; manipulação dos dispositivos próprios para garantir a qualidade da transmissão de rádio; prevenção das variações de tensão elétrica e qualidade de transmissão; técnicas de regulagem de tom e volume do som; observância aos indicadores do monitor. 4. Identificação das causas de falhas e irregularidades; uso de aparelhos eletrônicos de controle e medidas. 5. Conservação e limpeza de equipamentos de emissora de rádio. 6. Convenções técnicas para ferramentas apropriadas; manejo e regulação dos equipamentos da estação de rádio; operação dos comandos e(ou) dispositivos de controle dos sinais necessários para transmitir a programação da emissora de rádio; registro de leitura dos dados de transmissão da estação de rádio.

304-Sonoplasta

1. Princípios técnicos da radiodifusão sonora. 2. Composição sonora para peças fonográficas. 3. Tecnologias de produção, recepção e transmissão utilizados na radiodifusão sonora. 4. Estúdio de áudio e operação de recursos técnicos. 5. Som e suas características. 6. Estética do som. 7. Som como elemento de expressão. 8. Som como matéria-prima do processo criativo no áudio/rádio. 9. Natureza, características e elementos da linguagem sonora. 10. Música como elemento de composição da linguagem sonora. 11. Roteiro e suas técnicas. 12. Processos de gravação, edição e montagem de áudio. 13. Formatos de programas de áudio/rádio. 14. Áudio digital. 15. Áudio analógico. 16. Digitalização do processo de produção e transmissão no áudio/rádio. 17. Recursos digitais aplicados na produção sonora. 18. Armazenamento digital do som. 19. Softwares para gravação, edição, mixagem, masterização e restauração de áudio. 20. Tecnologias de áudio para a Internet/Web. 21. Implicações das mudanças tecnológicas para a produção sonora e radiofônica. 22. Perspectivas futuras para a digitalização. 23. Elaboração de roteiro radiofônico. 24. Linguagem radiofônica. 25. Gêneros musicais: história e tendências.

305-Técnico de Laboratório-Biotério

Manejo em animais de biotério. Confecção de mapas genéticos e registros. Unidades isoladoras. Tipos de biotérios e suas finalidades. Instalação de áreas para a produção de modelos animais certificados (colônias de fundação, matrizes, expansão e produção). Ética e bem estar animal. Controle sanitário, genético e ambiental da qualidade animal. Padronização de modelos animais para a experimentação científica. Normas de biossegurança.

306-Técnico de Laboratório-Alimentos

Química e Bioquímica de Alimentos; Análises de alimentos e bebidas; Processamento e Tecnologia de Alimentos; Microbiologia de Alimentos; Sistemas de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos; Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle; Vigilância e Inspeção Sanitária; Legislação de Alimentos.

307-Técnico em Alimentos e Laticínios-Restaurante Universitário

Organização do laboratório. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. Métodos de pesagem e medição. Segurança e boas práticas de laboratório. Reagentes e preparo de soluções. Materiais e equipamentos para laboratório. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. Descarte de resíduos. Métodos e técnicas de análises de alimentos. Rotulagem nutricional obrigatória.

308-Técnico em Artes Gráficas-Impressora OffSet

Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás etc. Papel: Formatos de Papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de Papéis para corte e impressão. Tipos de Papéis e Gramaturas. Manuseio e estocagem. Composição das Tintas para a Indústria Gráfica. Tintas de Escala. Mistura de tintas. Organização e Normas das Indústrias Gráficas. Segurança na indústria gráfica, uso de EPIs. Conhecer os materiais/insumos utilizados na Indústria Gráfica. Controle de Qualidade na Indústria Gráfica. Fundamentos de Retículas. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate) – noções de CIP, correções e retoques. Sequência de Cores para Impressão. Conhecimentos de processos e sistemas de Impressão em offset. Pré-impressão, Tipos de provas usadas no mercado. Tipos e definição de retículas. Imposição de Páginas. Tipos de vernizes.

309-Tecnólogo-Analista de Relações Internacionais

Direito dos Tratados. Direitos Humanos e Relações Internacionais. Relações diplomáticas e consulares. Sujeitos de Direito Internacional Público. Refugiados. Condição Jurídica do refugiado no Brasil. A integração Sul-Sul e a Educação Superior. Associação de Universidades Grupo Montevidéu (AUGM), Programa de Estudantes-Convênio de Graduação e Programa de Estudantes-Convênio de Pós-Graduação (PEC-G e PEC-PG). Órgãos de promoção da internacionalização das Instituições de Ensino Superior, tais como Organização Universitária Interamericana (OUI), União de Universidades da América Latina e do Caribe (UDUAL), Associação Brasileira de Educação Internacional (FAUBAI), Associação de Universidades de Língua Portuguesa (AULP) e Agência Universitária da Francofonia (AUF). Agências de intercâmbio e cooperação internacional, tais como Serviço Alemão de Intercâmbio Acadêmico (DAAD), Organização Holandesa para a Cooperação Internacional no Ensino Superior (NUFFIC), EducationUSA e Campus France. A Internacionalização da Educação Superior e a Educação Transnacional. União Europeia. Acordos de Bolonha. Programas de financiamento. Mobilidade internacional. Lei do Estágio. Direitos e deveres dos estrangeiros no Brasil: entrada, permanência e saída. Conselho Nacional de Imigração. Inglês: Falsos cognatos; phrasal verbs; voz passiva e voz ativa; pontuação; verbos; advérbios; adjetivos; substantivos; pronomes; preposições; comparativo e superlativo; formação de palavras; coesão e coerência; concordância; discurso direto e discurso indireto; genitivo; expressões idiomáticas; vocabulário; condicional; interpretação de texto; resumo crítico de texto.