

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009  
ANEXO 01 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## ANEXO 01 | Conteúdos Programáticos

### 01) NÍVEL SUPERIOR

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

Os Conteúdos Programáticos de cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

#### 1.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Superior)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

1. Compreender e interpretar textos. 2. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos e Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Coesão Textual. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Figuras de Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

#### 1.2) Conhecimentos Gerais (para TODOS os cargos de Nível Superior)

**Atualidades:** 1. Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública e relações internacionais.

**Informática:** 1. Sistema operacional e ambiente Linux. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Linux. 3. Sistema operacional e ambiente Windows. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 6. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8. Segurança da informação. 8.1 Procedimentos de segurança. 8.2 Noções de vírus e pragas virtuais. 8.3 Noções de firewall. 8.4 Aplicativos para segurança (anti-vírus, anti-spyware, etc). 8.5 Procedimentos de backup.

**Regime Jurídico:** Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Lei Estadual), Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (Resolução 11/92) e Constituição do Estado de Roraima.

### 1.3) Conhecimentos Específicos

**ADMINISTRADOR:** 1. Administração geral: Abordagem das escolas da Administração; Conceitos, princípios e funções da administração; Habilidades do administrador; Estrutura organizacional; Instrumentos e metodologias organizacionais; Sistemas de informações gerenciais; Comportamento organizacional: cultura, liderança trabalho em equipe, motivação e ética; Planejamento e Administração estratégica. 2. Administração de material e logística: Gestão de material (estoques e distribuição) e patrimônio. 3. Administração de Recursos Humanos: estratégias de RH, planejamento de Pessoal, remuneração e benefícios, avaliação do desempenho humano, motivação, cultura organizacional, treinamento e desenvolvimento da Força de Trabalho. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo, Risco e Retorno; Análise das Demonstrações Financeiras; Análise de Investimentos Públicos; Planejamento Financeiro e Orçamentário. 5. Fluxogramas. 6. Legislação: Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Pregão eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 7. Matemática Financeira: juros simples e compostos; série de pagamento, fluxo de caixa, Sistema de Amortização Progressiva - SAP (Sistema Francês, Tabela Price), Sistema de Amortização Constante - SAC; Sistema de Amortização Misto - SAM.

**ADMINISTRADOR LEGISLATIVO:** ADMINISTRADOR LEGISLATIVO: I ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL: Introdução a Administração Pública. Aspectos históricos da administração pública brasileira. Políticas públicas integradas. Estrutura da Administração pública brasileira e do Estado de Roraima. Atividades administrativas. Serviços públicos. Controle da Administração pública. Gestão por resultados. II TEORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO: Conceito de processo legislativo. O processo legislativo e sua legitimação social. A participação do cidadão no processo legislativo. Participação do Poder Executivo no processo legislativo. O devido processo legislativo. III TÉCNICA LEGISLATIVA: Espécies legislativas federais, estaduais e municipais. Hierarquia das espécies legislativas. Técnicas Legislativas. Requisitos relativos a elaboração e a redação das espécies legislativas. Fases do processo legislativo. Atos normativos. IV INFORMATIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Utilização do computador na gestão do processo Legislativo. Impacto das modernas tecnologias na sociedade e no Direito. Governo eletrônico. A Internet e o serviço de instrumentalização dos Poderes Legislativos pelo sistema INTERLEGIS. V GESTÃO POR RESULTADOS: Estado, governo e sociedade. Cidadania como estratégia de transformação. A eficiência na administração pública. Serviços públicos. Responsabilidade e o dever de prestar contas ao cidadão.

**ADVOGADO:** Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto, fontes e princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 2. Administração Pública: Administração Direta e Indireta. 3. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção. 4. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento, dispensa, inexigibilidade, registro de Preços, pregão. 5. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies, execução, inexecução, revisão e rescisão. 6. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão, autorizações, convênios e consórcios administrativos. 7. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 8. Agentes Públicos: cargo, emprego e função pública. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Normas Constitucionais. 9. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Evolução. Tratamento constitucional. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 10. Processo Administrativo 11. Leis Federais n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 12. Lei Federal n.º 10.520/02 PREGÃO. 13. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 14. Lei Federal n.º 4.320/64. Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, origem, conteúdo, estrutura e classificação das normas constitucionais. Classificação das Constituições. 2. Poder Constituinte. 3. Princípios Constitucionais. 4. Controle de Constitucionalidade. 5. Direitos e Garantias Fundamentais. 6. Organização do Estado Brasileiro. 7. Organização dos Poderes. 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos Servidores Públicos. 9. Ordem Econômica e Financeira. Direito Civil: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Das pessoas. 3. Dos bens. 4. Dos fatos e Atos jurídicos. 4. Do negócio jurídico. 5. Prescrição e Decadência. 6. Das obrigações: noção e elementos, modalidades das obrigações, pagamento, modalidade de extinção das obrigações. 7. Dos contratos em geral. 8. Responsabilidade Civil. 9. Posse. Propriedade. Direito Processual Civil: 1. Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. 2. Atos judiciais: despachos, decisões interlocutórias e sentenças. 3. O processo civil e o controle judicial dos atos administrativos: mandado de segurança, ação popular e ação civil pública. Direito Penal: 1. A lei penal no tempo e no espaço. 2. Infração penal: elementos e espécies. 3. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 4. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 5. Imputabilidade penal. 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). 7. Crimes previstos na Lei n.º 8.666/93. Direito Tributário: 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Limitações ao poder de tributar. 4. Competência e Capacidade tributária. 5. Tributos vigentes: espécies e características. 6. Obrigação Tributária. 7. Responsabilidade Tributária.

**ANALISTA AMBIENTAL:** Noções de Antropologia Social, Cultural, Ecológica e Rural. Organização e Metodologias Participativas: Pequena Produção: conceito e organização. Comunidade rural, grupos, liderança. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Ação Comunitária. Comunicação e informação para populações rurais. O método da problematização ou do diálogo problematizador. Investigação científica aplicada (produção de diagnósticos situacionais, participativos) e os princípios da produção do conhecimento. Desenvolvimento Sustentável: Desenvolvimento Rural Sustentável. Sustentabilidade aplicada a pequenas escalas de produção e diferentes agentes sociais. Desenvolvimento Local e regional. Desenvolvimento Comunitário e empresarial. Organização da Produção Familiar, empresarial, agropecuária e extrativista. Extensão Rural no mundo, no Brasil e na Amazônia. Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural e Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural. Agricultura Familiar e sua importância no contexto Sócio-econômico-cultural do País e na Amazônia. Educação Rural e Educação Popular – Novos Paradigmas. Políticas públicas. Políticas sociais com inserção no campo – movimentos sociais. Terceiro setor no mercado de trabalho - ONGs. A cultura da Cooperação como instrumento impulsionador do desenvolvimento sustentável e solidário. Educação Ambiental. Princípio da Agroecologia e a transição agroecológica para a agricultura de base familiar. **Legislação Ambiental Federal:** Constituição Federal de 1988, Lei 11.284 de 02/03/2006 e Decreto 6.063 de 20/03/07, Lei 6.938 de 31/08/1981 e o Decreto 99.274 de 06/06/90, Lei 9.605 de 12/02/1998 e Decreto 3.179 de 21/09/99, Lei 9.985 de 18/07/00 e Decreto 4.340 de 23/08/2000, Lei n. 4.771/65 modificado pela Medida Provisória n. 2.166-67/2001 e regulamentada pelo Decreto n. 5.975 de 30/10/2006, Decreto n. 4.297 de 10/07/02; Resoluções do Conselho Nacional de Meio Ambiente números: 001/86, 237/97.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:** 1. Direito Constitucional: natureza e conceituação; objeto e conteúdo. Constituição: conceituação, objeto, elementos; classificações; controle de constitucionalidade. História político-constitucional do Brasil. Princípios constitucionais: princípios constitucionais e Estado democrático de direito; princípios constitucionais do Estado brasileiro. Direito Constitucional positivo brasileiro: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. 2. Organização do Estado e dos Poderes no âmbito estadual. Poder Executivo: administrações direta e indireta. Atribuições e responsabilidades do Governador do Estado. Poder Judiciário: organização e competência. Organização judiciária estadual. Ministério Público: organização e competência. Funções essenciais à justiça. 3. Poder Legislativo Estadual. A Assembléia Legislativa: organização, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Deputados: prerrogativas, condições e limitações do exercício do mandato. Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas do Estado: organização e competência; relações com a Assembléia Legislativa. 4. Direito Administrativo e Administração Pública: Pessoa jurídica de direito público. Atos e contratos administrativos. Controle dos atos e contratos administrativos. Regime jurídico das licitações. Teoria dos poderes administrativos. Regime jurídico dos bens públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Administrações direta e indireta do Estado. Formas de descentralização administrativa: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. Modelos de Banco Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP e HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. Sistema operacional Linux: instalação e configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticas, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9. Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

**BIBLIOTECOMISTA:** 1. Biblioteconomia, Documentação e Sistemas de Informação: teorias, conceitos, definições, planejamento, gestão e avaliação. 2. Biblioteca: planejamento, organização e administração. 3. Acervo e Coleções: seleção, aquisição, descarte, desenvolvimento e avaliação. 4. Normas de Documentação. 5. **Serviços de referência.** 6. Processos técnicos: Preservação, Registro, Catalogação, Classificação, Controle Bibliográfico e Conservação. 7. Referência e Usuário. 8. Biblioteca e Sociedade. 9. Normas Técnicas. 10. Legislação Profissional. 11. Organismos de Classe.

**CONTADOR:** 1. Contabilidade Geral: Lei n.º 6.404/76 e Lei n.º 10.303/01. 1.1) Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93). 1.2) Plano de Contas. 1.3) Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis. 1.4) Ativo Permanente. 1.5) Passivos Exigíveis. 1.6) Constituição de Provisões. 1.7) Resultado de Exercícios Futuros. 1.8) Patrimônio Líquido. 1.9) Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis. 1.10) Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. 1.11) Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto). 1.12) Demonstração do Valor Adicionado. 1.13) Fusão, cisão e incorporação de empresas. 1.14) Consolidação de demonstrações contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1) Princípios Orçamentários. 2.2) Ciclo, Etapas e Fases do Orçamento. 2.3) Créditos Adicionais. 2.4) Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros. 2.5) Execução Orçamentária e Financeira. 2.6) Plano Plurianual. 2.7) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.8) Lei Orçamentária Anual. 3. Contabilidade Pública: 3.1) Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração de Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 3.2) Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. 3.3) Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 3.4) Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM). 3.5) Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais. 3.6) Licitação: Lei n.º 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, pregão (Lei n.º 10.520/02) e convênios. 3.7). Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de contas especial. 4. Contabilidade Tributária: 4.1) Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP e COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física. 4.2) Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento. 4.3) Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos. 5. Auditoria e Controle Interno: 5.1) Normas de Auditoria. 5.2) Controle Interno. 6. Matemática Financeira: 6.1) Regra de Três: Simples e Composta. 6.2) Percentagens. 6.3) Juros Simples e Compostos. 6.4) Capitalização e Descontos. 6.5) Taxas de Juros Equivalente, Efetiva Nominal, Real e Aparente. 7. Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: IPCA, IGP-M, IGP-DI e outros índices praticados na economia nacional. Leis Federais n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 8. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal).

**ECONOMISTA:** 1. Microeconomia: 1.1 Determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado: curvas de indiferença, equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição, elasticidade da procura, produtividade média e marginal, lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala. 1.2. Custo de produção no curto e longo prazo: custos totais médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4 Padrão de concorrência: análise de competitividade. 1.5. O problema econômico: escassez e escolha, bens econômicos, alocação de recursos, a tecnologia, a questão ambiental. 1.6 Teoria do bem-estar social. 2. Macroeconomia: 2.1 Sistemas de contas nacionais e o Balanço de Pagamentos. 2.2 Taxas de juros. 2.3 Sistema Financeiro Nacional: instrumentos de política monetária, teorias da inflação. 2.4 Modelos Clássico e Keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos. 2.5 Políticas fiscal, monetária e de rendas. 3. Fundamentos de Análise de Projetos: critérios de avaliação de projetos, custos e benefícios privados e sociais, a função de bem-estar social. 4. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico, estratégias de crescimentos, protecionismo e liberalismo econômico, blocos econômicos e globalização da economia, a política brasileira e regional de desenvolvimento. 5. Economia Internacional: 5.1 Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 6. Economia do Setor Público: conceito de bem público, funções governamentais, conceitos gerais de tributação, noção de sustentabilidade do endividamento público, evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, Previdência Social, Sistema Tributário, Privatização e regulação no Brasil. 7. Orçamento Público: Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. 8. Economia Brasileira: 8.1 Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do "milagre econômico". 8.2 Reformas estruturais da década de 90. 8.3 Economia Brasileira no pós-Plano Real. 8.3 Desenvolvimento Econômico e Social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. 8.4 Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. 9. Lei complementar num 101/2000 (Lei de responsabilidade na Gestão Fiscal). 10. Lei Federal num. 4320/64.

**ENFERMEIRO:** 1. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas. 2. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas, cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. 3. Enfermagem em situações de urgência e emergência no adulto. 4. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. 5. Ética e Legislação profissional (Constituição Federal de 1988 e seus artigos 196 a 200; Lei Orgânica do SUS: Leis Federais; Norma Operacional Básica/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde/NOAS-SUS-01/02.). 6. Assistência de enfermagem em feridas, drenos, administração de medicamentos, sondas nasogástricas, enteral e vesical. 7. Controle de Infecção Hospitalar e Normas de Biossegurança: processos de desinfecção e esterilização. 8. Enfermagem na saúde do idoso. 9. Métodos de desinfecção e esterilização. 10. Políticas de Saúde do Ministério da Saúde: Estratégia de Saúde da Família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência ao pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controle do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarreicas agudas, aleitamento materno, assistência e controle às doenças prevalentes na infância; Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Programa Nacional de Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; Assistência de Enfermagem ao adolescente; Programa de Hipertensão e Diabético: assistência de enfermagem ao adulto e idoso; Programas de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; Programa de saúde do Trabalhador.

**ENGENHEIRO CIVIL:** 1. Materiais de construção civil: Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados, Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura, Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço, Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação, Madeira, Vidros, Tintas e vernizes. 2. Tecnologia das edificações: Estudos preliminares, Levantamento topográfico do terreno, Anteprojetos e projetos. 3. Canteiro de obras. 4. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. 5. Formas para concreto armado. 6. Sistema de formas de madeira. 7. Cobertura das edificações: Telhados cerâmicos – suporte e telhas.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO:** Conceitos básicos de Circuitos Elétricos. Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Leis Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fatoriais: tensão e corrente. Impedância. Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. Conceitos básicos de sistemas trifásicos. Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Fator de potência e compensação de potência reativa. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. Modelagem de sistemas elétricos de potência. Geradores. Transformadores. Cargas. Conversão Eletromecânica de Energia. Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. Instalações Elétricas. Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação de Energia. Projetos e manutenção elétrica de sistemas de condicionamento de ar. Projetos elétricos de edificações prediais: caderno de especificações, planilha orçamentária. Noções de Computação Gráfica: AutoCAD.

**GESTOR PÚBLICO: 1. Noções de Direito Constitucional:** Constituição: Conceitos, objeto de classificações, Supremacia da Constituição, Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Direito e deveres individual e coletivo, Direitos Político, Partidos Políticos. Organização do Estado, Organização Política – administrativa, União, Estados federado, Municípios, distritos Federal e Territórios, Organização dos Poderes. **2. Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa, Poderes Administrativos, .Atos Administrativo: conceitos, requisito atributos, classificação, espécies invalidação, Contratos Administrativos: conceitos características, formalização, execução, Regime Jurídico dos servidores Público civis federais (lei 8.112/90 e posteriores alterações), Licitação (lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações), Serviços Públicos, Bens Públicos. **3. Administração Pública:** Administração Pública, Princípios da administração Pública, Aspectos constitucionais sobre orçamento, Orçamento Público e plano plurianual, Estruturação, elaboração e Execução Orçamentária, Legislação aplicável, Serviço público no Brasil: espécie, classificação e estruturas, Regulamentação e controle de serviços públicos, Prestação de serviços público: competência, forma e modo, Organização Administrativa da União: Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Publicas, Empresa Publicas, Sociedade de economia mista, Agência reguladoras: origem e caracterização, Contratos Administrativos, Gestão de convênios, contratos e Operações de Crédito, Elaboração e execuções e contratos, Legislação aplicável, Prestação de Contas, Teoria geral Dos Atos Administrativo, O ato administrativo e os direitos dos administradores, Crimes contra a administração Pública, Processo administrativo na Administração Pública e federal Lei n.º 9.784/99, Gestão contemporânea, Gestão estratégicas E planejamento Estratégicos, Abordagem Organizacional de sistema: Organizações vista como sistema, Comunicação como Ferramenta de gestão, Gestão de Processos organizacionais, Abordagem contemporânea de lideranças: Liderança situacional e Liderança Servidora.

**JORNALISTA: 1. Fundamentos da Comunicação:** Teoria da Comunicação e Sociologia da Comunicação. 2. Comunicação e jornalismo: 2.1 Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. 2.2 Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. 2.3. As diversas formas de jornalismo (on-line, rádio-jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. 2.4 Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. 2.5 Perfil da propaganda institucional e educativa. 2.6 Técnicas básicas de redação publicitária. 2.7 O profissional de imprensa e as novas tecnologias. 2.8 As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). 2.9 Reportagem: modalidades. 2.10 Titulação. 2.11 Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas. 2.12 O texto jornalístico: características. 3. Assessoria de imprensa: atividades e o papel do assessor nos órgãos públicos. 4. **Jornalismo:** 4.1 Redação e Edição Jornalísticas. 4.2 Edição e Produção Gráficas. 4.3 Produção Audiovisual. 4.4 Técnica de Reportagem. 4.5 Radiojornalismo. 4.6 Telejornalismo. 4.7 Ética e Legislação Jornalística. 5. **Temas Emergentes da Comunicação:** novas tecnologias de comunicação, comunicação *online*, mídias *web* e digitais. 6. **Política, Economia, Negócios e Cultura.**

**PEDAGOGO:** 1. Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação. 2. Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico. 3. Didática e trabalho pedagógico. 4. Fundamentos e currículo. 5. Perspectivas metodológicas. 6. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. 7. Qualidade: principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento. 8. O processo ensino-aprendizagem: etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento. 9. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento: o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento. 10. Teorias Organizacionais e de Administração: processos de mudanças/agentes de mudança. 11. Conceito e Papel de RH nas organizações: visão sistêmica de RH, atividades e estruturas básicas, estratégias de RH. 12. Teorias do Comportamento Humano.

**PSICÓLOGO:** 1. Teorias e sistemas em Psicologia. 2. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. 3. Psicologia do Desenvolvimento: a infância e a adolescência. 4. As políticas de atenção à saúde mental na infância e adolescência. 5. Conceitos básicos de Psicopatologia e dos Manuais de Classificação: Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. 6. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. 7. Elaboração de laudos, relatórios e pareceres psicológicos. 8. A entrevista clínica. 9. Testes Psicológicos. 10. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, personalidade e teorias psicodinâmicas. 11. Processos básicos de interação social e seus fundamentos. 12. Intervenções Psicológicas Individuais e Grupais: Mediação, Negociação, Dinâmica de Grupo (Relações grupais, institucionais e comunitárias). 13. Ética Profissional. 14. Psicologia Organizacional: 14.1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica. 14.2. Teoria das organizações e concepções de trabalho. 14.3. Cultura e clima organizacional. 14.4. Motivação e satisfação no trabalho. 14.5. Poder, liderança e conflitos nas organizações. 14.6. Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 14.7. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 14.8. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 14.9. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 14.10. Rotação de pessoal. 14.11. Absenteísmo. 14.12. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 14.13. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 14.14. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 14.15. Análise de cargos: objetivos e métodos. 14.16. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 14.17 Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA:** Hipertensão arterial primária e secundária; 2) Alterações no eletrocardiograma 3) Insuficiência cardíaca – diagnóstico e tratamento; 4) Valvulopatias; 5) Cardiopatias congênitas; 6) Cardiopatia e gravidez; 7) Insuficiência coronariana; 8) Marca-Passo; 9) Afecções da aorta; 10) Arritmias cardíacas; 11) Dislipidemia; 12) Reanimação cardiovascular; 13) M.A.P.A: Monitorização ambulatorial da pressão arterial.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** 1. SUS Princípios e diretrizes. 2. Lei Orgânica da Saúde. 3. Norma Operacional Básica do SUS. 4. Norma Operacional de Assistência à Saúde. 5. Programa de Saúde da Família. 6. Interpretação de sinais e sintomas. 7. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e ginecológicas. 8. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada, etc). Noções de atendimento ao traumatismo crânio-encefálico. Tratamento inicial do queimado. 9. Saúde materno-infantil: o recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento, desnutrição protéico-calórica, aleitamento materno, doenças infecto-contagiosas mais freqüentes na infância, vacinação. 10. Epidemiologia e vigilância sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. 11. Código de Ética Médica.

**PUBLICITÁRIO: 1. Fundamentos da Comunicação:** Teoria da Comunicação e Sociologia da Comunicação. 2. **Comunicação Empresarial:** Planejamento Estratégico de Comunicação, Comunicação Integrada, Identidade e Imagem Corporativa, Comunicação Organizacional, Responsabilidade Social Corporativa, Gestão de Marcas. 3. **Temas Emergentes da Comunicação:** 3.1 Novas Tecnologias de Comunicação. 3.2 Comunicação Online. 3.3 Mídias Web e Digitais. 3.4 Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts etc). 3.5 Reputação Corporativa, Comunicação de Crise. 4. **Publicidade e Propaganda:** 4.1 Planejamento Publicitário, 4.2 Criação e Direção de Arte. 4.3 Design. 4.4 Atendimento. 4.5 Mídia. 4.6 Redação Publicitária. 4.7 Produção Gráfica. 4.8 Produção de Rádio, TV e Cinema. 4.9 Cibercultura e Produção Digital. 4.10 Pesquisa de Imagem, Opinião e Mercado. 4.11 Pesquisa de Mídia. 4.12 Promoção e Merchandising. 4.13 Ética e Legislação Publicitária. 4.14 Marketing Cultural e Esportivo.

**REVISOR:** 1 Língua Portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 2 Interpretação e análise crítica de textos. 2.1 Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. 2.2 Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-político-culturais do Brasil de ontem e de hoje. 3 Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica. 4 Retórica e teoria da argumentação. 4.1 Fundamentos de retórica. 4.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. 4.3 Vícios de raciocínio. 5 Produção de textos. 5.1 Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação. 5.2 Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. 5.3 Elaboração de resumo e resenha crítica.

**RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:** 1 Relações Públicas: conceitos básicos, natureza e funções estratégicas; evolução histórica no mundo e no Brasil; públicos em Relações Públicas; o processo de planejamento em Relações Públicas; principais técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas; organização de eventos e promoção institucional; cerimonial e protocolo. 2 Imagem e comunicação integrada: identidade institucional; questões públicas e Relações Públicas; administração de crises; relações com o Governo; relações com a imprensa; a notícia como estratégia de promoção da imagem. 4 Opinião pública: conceitos básicos e objetivos; comunicação, democracia e desenvolvimento; interesse público e interesse privado; tipos e técnicas de pesquisas de opinião; instrumentos de controle e avaliação de resultados; amostra, questionários e tipos de entrevistas. 5 Relações Públicas nas organizações modernas: legislação e ética em Relações Públicas; o papel do profissional de comunicação; cultura organizacional e Relações Públicas; relações com os empregados; comunicação em recursos humanos; comunicação interna; relações com a comunidade; a empresa e a responsabilidade social. 6 Normas de cerimonial público e protocolo. 7 Relações humanas.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPAÑHOL):** 1. Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipe. 8. Organização do local de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Espanhol: 12.1. Compreensão de textos técnicos. 12.2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 12.3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS):** 1. Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipe. 8. Organização do local de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Inglês: 12.1. Compreensão de textos técnicos. 12.2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 12.3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento de textos e manuais técnicos da área.

**TRADUTOR (INGLÊS):** Compreensão de textos em inglês: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em inglês e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos da língua inglesa: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos. Inglês no âmbito jurídico.

**TRADUTOR (ESPAÑHOL):** Compreensão de textos em espanhol: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em espanhol e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos da língua espanhola: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos. Espanhol no âmbito jurídico.

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

O Conteúdo Programático de cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

### 2.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Médio e Médio Técnico)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

1. Compreender e interpretar textos. 2. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos e Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Coesão Textual. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Figuras de Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

### 2.2) Conhecimentos Gerais (para TODOS os cargos de Nível Médio e Médio Técnico)

**Matemática:** 1. Conjuntos numéricos: operações e resoluções de problemas. 2. Funções: problemas envolvendo funções reais - 1º grau, 2º grau, Exponencial e Logarítmica. 4. Matrizes: operações e problemas. 5. Noções de Estatística Descritiva: representação gráfica e medidas de centralidade. 6. Análise combinatória: Princípio fundamental de contagem, Fatorial, Arranjos, Permutações e Combinações. 7. Probabilidade. 8. Matemática Financeira: juros e descontos simples.

**Atualidades:** 1. Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública e relações internacionais.

**Informática:** 1. Sistema operacional e ambiente Linux. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Linux. 3. Sistema operacional e ambiente Windows. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 6. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Regime Jurídico:** Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Lei Estadual), Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima (Resolução 11/92) e Constituição do Estado de Roraima.

### 2.3) Conhecimentos Específicos

**ASSISTENTE LEGISLATIVO:** 1. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações). 3. Poder Legislativo estadual: organização e atribuições. Deputados. Mesa da Assembléia. Comissões. Processo Legislativo. 4. Administração Pública: organização administrativa. Agentes públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Conceito, princípios e modalidades de licitação.

**DIGITADOR:** 1. Conceitos de Internet e de Intranet. 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Word e outros aplicativos principais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4. Sistemas operacionais Windows.

**TÉCNICO EM EMFERMAGEM:** 1. Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. 2. Reconhecimento de anatomia topográfica, definição de planos e cavidades, reconhecimento dos órgãos e sistemas. 3. Noções de higiene e profilaxia. 4. Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções. 5. Medidas de peso e de volume. 6. Atendimento de emergência e primeiros socorros. 7. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.



**PROGRAMADOR:** 1 Sistemas Operacionais Windows. 2 Arquitetura Windows (XP e Vista). 3 Microsoft Office. 4 Organização e arquitetura de computadores. 5 Lógica de programação. 6 Conceitos de banco de dados. 7 Oracle, Postgre e SQL Server. 8 Linguagens de programação: SQL, Java, J2EE, PHP. 9 Frameworks: Struts e Hibernate. 10 Bibliotecas: Jstl, Tiles, Hivermind, Ant, Common, Log4j e Junit. 11 Arquitetura cliente-servidor. 12 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 13 Ferramentas Internet e Intranet (HTML).

**SECRETÁRIO:** Redação de expediente. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.

**REPÓRTER FOTOGRÁFICO:** Equipamentos e recurso fotográficos. Câmara fotográfica. O filme. O ato de fotografar: enquadramento, composição e técnica de enquadramento, fotometragem, profundidade de campo, velocidade e recursos da câmara fotográfica. Prática de laboratório, revelação de filme, uso dos produtos químicos e manuseio dos equipamentos do laboratório. Prática de laboratório, ampliação. Uso de papéis fotográficos, químicos e ampliadores. Imagem Digital. Sistema Photo CD. Tabela de impressão para câmaras Digitais e Scanners. Apreciação fotográfica. Corte, edição, fotojornalismo e prática fotográfica. Ótica fotográfica, uso de objetivas. Elaboração de pauta de trabalho fotográfico e realização de foto-reportagem. Uso do software Adobe Photoshop.

**TAQUÍGRAFO:** Fundamentos de Semiologia e Linguística: conceituação, campo de atuação dos fenômenos e questões linguísticas e semiológicas, aplicação. A linguagem e seus planos, estrutura, modalidades, evolução; a linguagem e a comunicação. Teoria do Discurso: estruturas narrativas, organização discursiva, enunciações e relações intertextuais; a tipologia, análise e metodologia do discurso. A questão sígnica: sistemas, estrutura e dinâmica de signos.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12. Noções de matemática financeira. 13. Noções de finanças. 14. Conceitos básicos de orçamento. 15. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** 1 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2 Fundações e Estruturas. 2.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 2.2 Fundações superficiais e profundas. 2.2.1 Tipos. 2.2.2 Execução. 2.2.3 Controle. 2.3 Estruturas 2.3.1 Prémoldadas. 2.3.2 In loco. 3 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 3.1 Serviços topográficos. 3.2 Execução e Controle. 4 Edificações. 4.1 Materiais de construção. 4.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 5 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 6 Normas ABNT. 7 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Hardware e Software: 1. Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2. Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3. Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4. Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP, Vista; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1. Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2. Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições. 3 Acidente do trabalho. 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. 6 Noções de psicologia do trabalho. 7 Primeiros socorros. 8 Proteção contra incêndio. 9 Fundamentos de segurança do trabalho. 10 Fundamentos de higiene do trabalho. 11 Noções de ventilação industrial. 12 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 13 Noções de ergonomia. 14 Estatística aplicada à segurança do trabalho. 15 Saneamento do meio. 16 Equipamento de proteção individual.

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:** 1. Instalação e reparo de circuitos elétricos, linhas e redes em ambientes em geral. 2. Instalação e reparo em equipamentos elétricos. 3. Noções de instalação e reparos de redes telefônicas e mesas de ligação. 4. Noções de funcionamento e reparo de equipamentos hidráulicos. 5. Noções de pintura e carpintaria.

**REPÓRTER CINEMATográfico:** 1. Externas. 2. Tomadas e Planos de câmera. 3. Movimentos 4. Posicionamentos. Ângulos. 5. Enquadramentos. 6. Revisão do material gravado. 7. Marcação de takes. 8. Classificação de takes. 9. Verificação de seqüências. 10. Escala de transmissão. 11. Supervisão do material. 12. Locação. 13. Sinal. 14. Filtros e rebatedores (Ao vivo). 15. Gerador. 16. Luz. 17. Mista. 18. Soft. 19. Preenchimento. 20. Principal. 21. Dura. 22. Áudio. 23. Cabos. 24. Manutenção. 25. Bateria. 26. Carregamento e durabilidade. 27. Pólos de carga. 28. Encaixes. 29. Stand-by. 30. Medidas econômicas do uso. 31. REW/OFF. 32. Monitor. 33. Cuidados. 34. Acompanhamento

### 03 NÍVEL FUNDAMENTAL

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	15	0,2	3,0
Matemática	15	0,2	3,0
História de Roraima	10	0,2	2,0
Geografia de Roraima	10	0,2	2,0

Os Conteúdos Programáticos de cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

#### 3.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

1. Compreender e interpretar textos. 2. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos e Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Coesão Textual. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Figuras de Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

#### 3.2) Matemática (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1 Conjuntos numéricos. 2 Operações com conjuntos. 3 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções; divisão proporcional. 6 regras de três simples e composta. 7 Regra de Sociedade. 8 Porcentagem. 9 Função, Equação e inequações do 1.º Grau. 10 Noções de geometria plana – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 11 Conhecimentos básicos sobre perímetro e área de figuras planas. 12 Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área e volume.

#### 3.3) História de Roraima (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1. Colonização. 2. A questão indígena. 3. O Território Federal de Roraima. 4. O Estado de Roraima.

#### 3.4) Geografia de Roraima (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1. Espaço geográfico. 2. Sociedade. 3. Economia