



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS

ANEXOS DO EDITAL DE ABERTURA Nº 012.

ANEXO I
CRONOGRAMA

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS - CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTO	DATA PREVISTA
Divulgação Edital de Abertura	12/06/09
Início e Término Pedido Isenção da Taxa	15/06/09 à 18/06/09
Lista candidatos Isentos	29/06/09
Início e Término das inscrições	19/06/09 à 09/07/09
Início e Término para Pagamento das Inscrições	19/06/09 à 10/07/09
Início e término para remessa dos laudos médicos (somente para os portadores de necessidades especiais).	19/06/09 à 10/07/09
Lista de inscrições homologadas	15/07/09
Prazo para Recursos das Inscrições não Homologadas	16/07 e 17/07/09
Comprovante Definitivo de Inscrição e envio dos Locais de Provas	27/07/09
Aplicação das provas objetivas	09/08/09
Divulgação do Gabarito Pré-eliminador	11/08/09
Prazo para interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	12/08/09 e 13/08/09
Divulgação das respostas dos recursos deferidos contra as provas objetivas e gabaritos.	21/08/09
Divulgação do resultado final provisório.	21/08/09
Prazo para interposição de recursos contra o resultado final provisório.	24/08/09 e 25/08/09
Homologação do resultado final.	31/08/09

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS:

1. ADMINISTRADOR

I - Descrição Sumária do Cargo

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

• Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

- Implementar programas e projetos:
Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização:
Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional:
Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa:
Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. ASSISTENTE SOCIAL

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:
Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais:
Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social:
Realizar estudos sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos:
Registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento:
Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimentos dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis:
Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipe e atividades:
Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas:
Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente

organizacional.

3. AUDITOR

I - Descrição Sumária do Cargo

Realizar auditoragem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Realizar auditoragem obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.
- Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial.
- Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.
- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal.
- Elaborar relatórios parciais e globais de auditoragem realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.
- Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

I - Descrição Sumária do Cargo

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Disponibilizar informação:
Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:
Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais:
Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais:
Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação:
Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de

informações, alerta e boletim bibliográfico.

- Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

- Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. CONTADOR

I - Descrição Sumária do Cargo

• Executara escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

- Realizar Perícias.

- Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. NUTRICIONISTA

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicossanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietéticonutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.

- Administrar unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

- Efetuar controle higiênico-sanitário:

Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

- Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7. PEDAGOGO

I - Descrição Sumária do Cargo

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

8. PSICÓLOGO

I - Descrição Sumária do Cargo

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura.
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional.
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a

saúde do trabalhador. • Assessorar

- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

I - Descrição Sumária do Cargo

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

10. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

I - Descrição Sumária do Cargo

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra

de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

• Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

• Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

• Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

• Secretariar reuniões e outros eventos.

• Redigir documentos utilizando redação oficial.

• Digitar documentos.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

11. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

I - Descrição Sumária do Cargo

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

• Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.

• Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.

• Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.

• Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.

• Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.

• Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

• Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

12. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - Descrição Sumária do Cargo

• Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.

Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.

Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Desenvolver sistemas e aplicações:

Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

• Realizar manutenção de sistemas e aplicações:

Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas;

homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- **Projetar sistemas e aplicações:**

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- **Selecionar recursos de trabalho:**

Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- **Planejar etapas e ações de trabalho:**

Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades Agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- **Orientar na escolha do local para atividade:**

Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas.

- **Executar projetos agropecuários:**

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais.

- **Planejar atividades agropecuárias:**

Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- **Fiscalizar produção agropecuária:**

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- **Recomendar procedimentos de biossegurança:**

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

14. TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

I - Descrição Sumária do Cargo

Realizar tarefas de caráter técnico relativas a produção de alimentos, executando experiências e ensaios de laboratórios, para cooperar no desenvolvimento e controle de fabricação desses produtos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos.
- Analisar e testar processos, produtos novos e aperfeiçoados.
- Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada.
- Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final.
- Efetuar testes de laboratório e outros, específicos.
- Assegurar a observância aos padrões estabelecidos.
- Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição.
- Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço.
- Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

15. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Descrição Sumária do Cargo

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

- Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

- Promover saúde mental:

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

• Trabalhar com biossegurança e segurança:

Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

• Comunicar-se:

Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

• Participar em campanhas de saúde pública.

• Manipular equipamentos.

• Calcular dosagem de medicamentos.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

16. ASSISTENTE DE ALUNOS

I - Descrição Sumária do Cargo

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.

• Assistir os alunos nos horários de lazer.

• Zelar pela integridade física dos alunos.

• Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.

• Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.

• Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

17. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I - Descrição Sumária do Cargo

• Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Conferir os pedidos de aquisição com o acervo.

• Preparar e encaminhar ordens de compra.

• Receber e conferir as obras adquiridas.

• Abrir e conferir folhas dos livros.

• Colocar os carimbos da biblioteca.

• Registrar o material bibliográfico recebido.

• Conferir e arquivar faturas.

• Encaminhar documentos.

• Registrar as baixas do material documental.

• Preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental.

• Etiquetar ou gravar o número de chamada no material.

• Preparar e controlar material para encadernação.

• Limpar e tratar o material para preservação.

- Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores.
- Orientar o uso do material de Referência.
- Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo.
- Efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores.
- Empréstimo, renovar e controlar a devolução do material.
- Manter em ordem o fichário de empréstimo.
- Controlar os pedidos de reserva.
- Manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura.
- Fazer o inventário do acervo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
 - 1.1. Administração Pública direta e indireta;
 - 1.2. Poderes da União;
 - 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
 - 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupala. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe / subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente / fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções

de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria . 11 Orçamento Empresarial. 11.1 Conceitos. 11.2 Finalidade. 11.3 Elaboração de orçamento. 11.4 Orçamento de custeio. 11.5 Orçamento de investimento. 12 Administração Financeira. 12.1 Conceito. 12.2 Objetivos. 12.3 Função financeira nas organizações. 12.4 Fluxo de caixa. 12.5 Liquidez x rentabilidade. 13 Contabilidade Geral. 13.1 Conceito. 13.2 Usuários da contabilidade. 13.3 Patrimônio. 13.4 Conceitos de ativos. 13.5 Passivos. 13.6 Receitas. 13.7 Despesas e resultado. 13.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 14 Aspectos Tributários. 14.1 Conceito. 14.2 Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresa. 15 Organização e métodos. 15.1 Gestão de documentos. 15.2 Administração de processos. 16 Conhecimentos de processos de licitação . Lei 8666. 17 Conhecimentos de processos de ISO 9000 . Sistemas de qualidade.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Publicas no Brasil. As questões teórico-metodológico do Serviço Social: Métodos, instrumentos e técnicas. A pesquisa social e a sua relação com a pratica do Serviço Social. Interdisciplinariedade. Movimentos Sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde-SUS/Lei 8080/90. Lei orgânica da Assistência Social. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de ética do Assistente Social.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: A Biblioteca Universitária e o Ensino Superior: Relação Biblioteca e Universidade, Comunicação Científica; Biblioteca Universitária: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Marketing e relações públicas. Tecnologias da Informação e da Comunicação.

ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de descrição. Padrões de descrição: CCAA2 e normas técnicas brasileiras. Formato MARC 21. Catálogo de autoridade. Catalogação cooperativa.

ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: Fontes especializadas em C&T: obras de referência, periódicos eletrônicos, bases de dados, portais de informação; Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Programas cooperativos e consórcios; Intercâmbio eletrônico de documentos; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação.

TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas.

NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: Cálculo de NDPcal, IMC e classificação (nos diversos estágios de vida), macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); metabolismo energético; guias

alimentares; planejamento de cardápios; rotulagem alimentos. **Nutrição Clínica:** Avaliação do estado nutricional, cuidado nutricional do trato digestório, terapia nutricional em: cardiopatia, dislipidemia, diabetes melitus, hipertensão arterial, síndrome metabólica; procedimentos na EMTN (Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional). **Alimentação Coletiva:** Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), DVAs (Doenças Veiculadas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional, PAT; Administração de UANs. **Saúde Pública:** Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, adultos e idosos), doenças carenciais de magnitude no Brasil, saneamento básico, monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde.

PEDAGOGO

A Pedagogia como teoria e prática da educação. A especificidade do conhecimento pedagógico. Desenvolvimento da Pedagogia no Brasil e suas perspectivas em face das múltiplas realidades contemporâneas. O campo de atuação profissional do pedagogo. O pedagogo e sua formação. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Projetos político-pedagógicos e de experiências curriculares nos níveis da educação básica. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Desenvolvimento interpessoal. Comportamento grupal e intergrupal. Liderança. Orientação acadêmica. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96 e a estruturação do sistema educacional brasileiro. Níveis e modalidades de educação e de ensino e seus reflexos no cotidiano das instituições de ensino. Organização e dinâmica do ensino superior na nova LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. A função social e política da escola. A permanência, inclusão e o fracasso escolar Educação inclusiva. Políticas Sociais Públicas. Interdisciplinaridade.

AUDITOR

Conceito; objeto; campo de atuação. Escrituração: lançamento contábil; elementos; composição e fórmulas. Balancete: movimentação das contas; apuração de saldos; saldos devedores; saldos credores. Contas patrimoniais e contas de resultado. Receitas e despesas: pagamentos; recebimentos; antecipações e atrasos. Regime de competência. Princípios, registros e conciliações contábeis. Plano de contas. Demonstrações contábeis. Análise e interpretação das demonstrações contábeis. Avaliação do desempenho empresarial. Análise por meio de índices. Análise horizontal e vertical. Princípios e normas técnicas de Contabilidade. Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 11.638/2008. Contabilidade Bancária: operações bancárias ativas, passivas, acessórias. Plano de Contas de uma empresa bancária. Gestão de empresa bancária: custos bancários, ingressos, crédito bancário. AUDITORIA: o Ambiente de Auditoria. Conceitos e Formas de Auditoria. Auditoria Externa e Auditoria Interna. Formação do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Interno e Externo. Normas técnicas de Auditoria. NBC T 12 - Da Auditoria Interna. Ética e Responsabilidade do Auditor. Processo de Auditoria: Objetivos; Planejamento de Auditoria; Evidências; Relevância; Risco de Auditoria; Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. Técnicas e procedimentos de auditoria, com ênfase em gestão de riscos e controles internos. Estrutura de gerenciamento de riscos corporativos estabelecida pelo COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission; Amostragem de Auditoria; Papéis de trabalho. Relatório de Auditoria. Resolução nº 2.554 do Banco Central do Brasil, de 24.09.1998, e demais regulamentações dos sistemas de controles internos. **Matemática Financeira** - Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Equivalência financeira. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos: sistema de amortização constante; sistema de amortização francês; tabela price; sistema de amortização misto. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido; taxa interna de retorno. **Estatística** - Distribuição de frequência: dados brutos; rol; distribuição de frequência; intervalos e limites de classe; limites reais de classe; amplitude do intervalo de classe; ponto médio de classe; histograma e polígono de frequência; distribuição de frequência relativa; média; mediana; moda. Média aritmética. Média aritmética ponderada. Propriedades da média aritmética. Cálculo da média aritmética para dados agrupados. Medidas de dispersão.

PSICÓLOGO

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Interdisciplinaridade. O código de ética

do psicólogo. Constituição Federal de 1988. Avaliação psicológica e elaboração de laudos e pareceres. Psicologia Social e Comunitária.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Fundamentos da educação, a relação educação e sociedade: dimensões filosóficas sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição Federal, LDB (Lei nº. 9394 de 20 de dezembro de 1996 , legislação complementar e suas alterações, se houver). Educação Corporativa. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Liderança e relações humanas no trabalho, tipos de liderança mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. A pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Aprendizagem e gestão do conhecimento. O processo de planejamento: concepção, importância dimensões e níveis. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Avaliação, metodologia e seus níveis.

COMUNS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
 - 1.1. Administração Pública direta e indireta;
 - 1.2. Poderes da União;
 - 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
 - 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Lei 8.112/90. Fundamentos Legais da Administração Pública: Administração pública direta e indireta, Poderes da União, Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade, Cargos, empregos e funções públicas, Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. Lei 11.091 de 12/01/2005 (já com o texto retificado).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

Classificação periódica dos elementos; Propriedades e ligações químicas. Óxidos, Hidróxidos, Ácidos e Sais. Representação de reações por meio de equações químicas. Evidências de reação. Balanceamento de equações. Funções Orgânicas. Classificação. Notação e nomenclatura. Propriedades físicas. Propriedades químicas. Soluções. Conceito e classificação. Solubilidade. Modos de se expressar a concentração de soluções: concentração percentual, concentração em partes por milhão, concentração partes por bilhão, concentração mol/L. Diluição de soluções. Mistura de soluções. Análise Volumétrica. Fundamentos da Análise Volumétrica. Solução Padrão – Padrão Primário. Preparo de soluções para análises volumétricas. Métodos de titulação. Volumetria de neutralização. Volumetria de precipitação. Volumetria de complexação. Volumetria de Oxi-redução. Expressão de resultados de análises. Normas Gerais de Segurança em Laboratórios Químicos Riscos Químicos e Físicos. Primeiros Socorros. Sinalização de Segurança. Equipamentos de Proteção Individual. Armazenagem de produtos químicos. Compatibilidade de Produtos Químicos. Rotulagem de segurança. Compras e estoque. Reagentes utilizados em laboratórios de análises químicas: Água destilada e deionizada. Reagentes de grau analítico. Reagentes de grau comercial. Reconhecimento de equipamentos e instrumentos de laboratórios químicos. Utilização e Lavagem de Vidrarias. Técnicas básicas de laboratório: Utilização de Balanças – Medidas de Massa. Utilização de Instrumentos Volumétricos – Medidas de Volume. Utilização de Equipamentos de Uso Comum em Laboratórios. Transferência de Sólidos e Líquidos. Principais Métodos de Fracionamento de Mistura.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados;. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java;. PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web; Programação: arquivos ; pilhas e filas; árvores; ponteiros; matrizes; ordenação; listas; socket; programação concorrente; Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software. Documentação de sistemas.

Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação. Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCPI/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Extensão Rural: Metodologia Participativa: produção da agricultura familiar- conceito e organização. Desenvolvimento Sustentável: sustentabilidade da produção familiar. SOLOS: interpretação da análise, estrutura e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez. ZOOTECNIA: sistemas de criação dos principais animais domésticos: manejo nutricional e alimentar, sanidade, profilaxia, ambiência e instalações rurais. PRAGAS E DEFENSIVOS AGRÍCOLAS: classes de defensivos; precauções na aplicação (individual e meio ambiente); principais pragas e seus controles das culturas; OLERICULTURA e FRUTICULTURA: principais famílias de plantas utilizadas; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. FORRAGEIRAS: características das principais pastagens estivais e hibernais, sistemas de pastejo; adubação e calagem; conservação de forragens. ADMINISTRAÇÃO AGRÍCOLA: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Análise sensorial de alimentos: testes a aplicações; Propriedades e transformação dos alimentos durante o processamento; Controle de qualidade em alimentos; Constituintes do leite: composição química, valor nutritivo, propriedades tecnológicas e sensoriais; Controle de qualidade do leite cru e processado: análises físico-químicas e microbiológicas; Processamento tecnológico e conservação do leite de consumo; Processamento tecnológico de queijos; Processamento tecnológico da manteiga; Processamento tecnológico de gelados comestíveis; Processamento tecnológico de iogurte e demais leites fermentados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética em Enfermagem; Farmacologia, Técnica no preparo e administração de medicamentos; Emergência: conceitos básicos, traumatismos, estado de choque, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordedura de cão, ferimentos em geral, primeiros socorros e atendimento de emergência; O serviço de Técnico em enfermagem, a equipe de trabalho, relações humanas na enfermagem; Infecção hospitalar: Técnicas assépticas, precauções, padrão para transmissão aérea, transmissão por gotículas, transmissão por contato; curativos; educação continuada; monitorização da pressão arterial; UTI; Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos; Saúde da mulher, da criança e do adolescente; Assistência de Enfermagem ao portador de diabetes; Assistência de enfermagem ao portador de hipertensão e atualidades no serviço do Técnico de Enfermagem. Técnicas de higiene na profissão.

ASSISTENTE DE ALUNOS

1. Adolescência; Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Organização e estrutura da mente. 2. Sexualidade: Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do Educador. Prevenção de problemas. 3. Drogadicção: Conceitos legais. Prevenção ao abuso. Drogas lícitas e ilícitas. Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. 4. Disciplina Escolar; Conceitos. Ética e posturas profissionais. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. 5. Qualidade de vida do adolescente: A cidadania do adolescente. Saúde, lazer e o brincar. 6. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Equipe Multiprofissional. 7. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

LEGISLAÇÃO PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
 - 1.1. Administração Pública direta e indireta;
 - 1.2. Poderes da União;
 - 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
 - 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Biblioteca: novo conceito, o livro, leitor/leitura. 2. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. 3. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. 4. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. 5. Organização e Administração de Bibliotecas. 6. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. 7. A informática na biblioteconomia e na documentação

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS:

1. ADMINISTRADOR

I - Descrição Sumária do Cargo

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

- Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

- Implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

- Promover estudos de racionalização:

Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

- Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

- Prestar consultoria administrativa:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. ASSISTENTE SOCIAL

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudos sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos

sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimentos dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipe e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. AUDITOR

I - Descrição Sumária do Cargo

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades.

- Acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial.

- Observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição.

- Identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal.

- Elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão.

- Emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

I - Descrição Sumária do Cargo

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades,

redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

• Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

• Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados;

desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

• Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

• Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

• Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. CONTADOR

I - Descrição Sumária do Cargo

• Executara escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

• Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

• Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis:

Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

• Promover a prestação, acertos e conciliação de contas:

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

• Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno:

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

• Realizar Perícias.

• Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. NUTRICIONISTA

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicossanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):
Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.
- Administrar unidades de alimentação e nutrição:
Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.
- Efetuar controle higiênico-sanitário:
Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7. PEDAGOGO

I - Descrição Sumária do Cargo

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

8. PSICÓLOGO

I - Descrição Sumária do Cargo

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura.
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes.
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional.
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. • Assessorar
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

I - Descrição Sumária do Cargo

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

10. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

I - Descrição Sumária do Cargo

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos.

- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

11. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

I - Descrição Sumária do Cargo

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.

- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.

- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.

- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.

- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.

- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação - As atividades serão realizadas nas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

12. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - Descrição Sumária do Cargo

- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas.
Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações.
Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Desenvolver sistemas e aplicações:
Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações:
Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações:
Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho:
Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho:
Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

I - Descrição Sumária do Cargo

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades Agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Orientar na escolha do local para atividade:
Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas em

animais; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de degradadas.

- Executar projetos agropecuários:

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; auxiliar nas intervenções cirúrgicas em animais; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; participar da realização de necropsias em animais.

- Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; orientar técnicas sanitárias.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

14. TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

I - Descrição Sumária do Cargo

Realizar tarefas de caráter técnico relativas a produção de alimentos, executando experiências e ensaios de laboratórios, para cooperar no desenvolvimento e controle de fabricação desses produtos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos.
- Analisar e testar processos, produtos novos e aperfeiçoados.
- Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada.
- Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final.
- Efetuar testes de laboratório e outros, específicos.
- Assegurar a observância aos padrões estabelecidos.
- Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição.
- Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço.
- Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

15. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Descrição Sumária do Cargo

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Prestar assistência ao paciente:

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

- Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

- Promover saúde mental:

Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Trabalhar com biossegurança e segurança:

Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- Comunicar-se:

Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do *hamper* e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanhas de saúde pública.

- Manipular equipamentos.

- Calcular dosagem de medicamentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

16. ASSISTENTE DE ALUNOS

I - Descrição Sumária do Cargo

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.

- Assistir os alunos nos horários de lazer.

- Zelar pela integridade física dos alunos.

- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.

- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.

- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

17. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I - Descrição Sumária do Cargo

• Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

II - Descrição de Atividades Típicas do Cargo

- Conferir os pedidos de aquisição com o acervo.
- Preparar e encaminhar ordens de compra.
- Receber e conferir as obras adquiridas.
- Abrir e conferir folhas dos livros.
- Colocar os carimbos da biblioteca.
- Registrar o material bibliográfico recebido.
- Conferir e arquivar faturas.
- Encaminhar documentos.
- Registrar as baixas do material documental.
- Preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental.
- Etiquetar ou gravar o número de chamada no material.
- Preparar e controlar material para encadernação.
- Limpar e tratar o material para preservação.
- Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores.
- Orientar o uso do material de Referência.
- Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo.
- Efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores.
- Empréstimo, renovar e controlar a devolução do material.
- Manter em ordem o fichário de empréstimo.
- Controlar os pedidos de reserva.
- Manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura.
- Fazer o inventário do acervo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
- 1.1. Administração Pública direta e indireta;

- 1.2. Poderes da União;
 - 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
 - 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
 3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
 4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

1. Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupala. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe / subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente / fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria . 11 Orçamento Empresarial. 11.1 Conceitos. 11.2 Finalidade. 11.3 Elaboração de orçamento. 11.4 Orçamento de custeio. 11.5 Orçamento de investimento. 12 Administração Financeira. 12.1 Conceito. 12.2 Objetivos. 12.3 Função financeira nas organizações. 12.4 Fluxo de caixa. 12.5 Liquidez x rentabilidade. 13 Contabilidade Geral. 13.1 Conceito. 13.2 Usuários da contabilidade. 13.3 Patrimônio. 13.4 Conceitos de ativos. 13.5 Passivos. 13.6 Receitas. 13.7 Despesas e resultado. 13.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 14 Aspectos Tributários. 14.1 Conceito. 14.2 Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresa. 15 Organização e métodos. 15.1 Gestão de documentos. 15.2 Administração de processos. 16 Conhecimentos de processos de licitação . Lei 8666. 17 Conhecimentos de processos de ISO 9000 . Sistemas de qualidade.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Publicas no Brasil. As questões teórico-metodológico do Serviço Social: Métodos, instrumentos e técnicas. A pesquisa social e a sua relação com a pratica do Serviço Social. Interdisciplinariedade. Movimentos Sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde-SUS/Lei 8080/90. Lei orgânica da Assistência Social. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de ética do Assistente Social.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: A Biblioteca Universitária e o Ensino Superior: Relação Biblioteca e Universidade, Comunicação Científica; Biblioteca Universitária: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Marketing e relações públicas. Tecnologias da Informação e da Comunicação.

ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de

descrição. Padrões de descrição: CCAA2 e normas técnicas brasileiras. Formato MARC 21. Catálogo de autoridade. Catalogação cooperativa.

ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: Fontes especializadas em C&T: obras de referência, periódicos eletrônicos, bases de dados, portais de informação; Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Programas cooperativos e consórcios; Intercâmbio eletrônico de documentos; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação.

TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas.

NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: Cálculo de NDPcal, IMC e classificação (nos diversos estágios de vida), macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); metabolismo energético; guias alimentares; planejamento de cardápios; rotulagem alimentos. **Nutrição Clínica:** Avaliação do estado nutricional, cuidado nutricional do trato digestório, terapia nutricional em: cardiopatia, dislipidemia, diabetes melitus, hipertensão arterial, síndrome metabólica; procedimentos na EMTN (Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional). **Alimentação Coletiva:** Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), DVAs (Doenças Veiculadas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional, PAT; Administração de UANs. **Saúde Pública:** Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, adultos e idosos), doenças carenciais de magnitude no Brasil, saneamento básico, monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde.

PEDAGOGO

A Pedagogia como teoria e prática da educação. A especificidade do conhecimento pedagógico. Desenvolvimento da Pedagogia no Brasil e suas perspectivas em face das múltiplas realidades contemporâneas. O campo de atuação profissional do pedagogo. O pedagogo e sua formação. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Projetos político-pedagógicos e de experiências curriculares nos níveis da educação básica. Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino. Desenvolvimento interpessoal. Comportamento grupal e intergrupal. Liderança. Orientação acadêmica. Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96 e a estruturação do sistema educacional brasileiro. Níveis e modalidades de educação e de ensino e seus reflexos no cotidiano das instituições de ensino. Organização e dinâmica do ensino superior na nova LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. A função social e política da escola. A permanência, inclusão e o fracasso escolar Educação inclusiva. Políticas Sociais Públicas. Interdisciplinaridade.

AUDITOR

Conceito; objeto; campo de atuação. Escrituração: lançamento contábil; elementos; composição e fórmulas. Balancete: movimentação das contas; apuração de saldos; saldos devedores; saldos credores. Contas patrimoniais e contas de resultado. Receitas e despesas: pagamentos; recebimentos; antecipações e atrasos. Regime de competência. Princípios, registros e conciliações contábeis. Plano de contas. Demonstrações contábeis. Análise e interpretação das demonstrações contábeis. Avaliação do desempenho empresarial. Análise por meio de índices. Análise horizontal e vertical. Princípios e normas técnicas de

Contabilidade. Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 11.638/2008. Contabilidade Bancária: operações bancárias ativas, passivas, acessórias. Plano de Contas de uma empresa bancária. Gestão de empresa bancária: custos bancários, ingressos, crédito bancário. AUDITORIA: o Ambiente de Auditoria. Conceitos e Formas de Auditoria. Auditoria Externa e Auditoria Interna. Formação do Auditor. Normas Profissionais do Auditor Interno e Externo. Normas técnicas de Auditoria. NBC T 12 - Da Auditoria Interna. Ética e Responsabilidade do Auditor. Processo de Auditoria: Objetivos; Planejamento de Auditoria; Evidências; Relevância; Risco de Auditoria; Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. Técnicas e procedimentos de auditoria, com ênfase em gestão de riscos e controles internos. Estrutura de gerenciamento de riscos corporativos estabelecida pelo COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission; Amostragem de Auditoria; Papéis de trabalho. Relatório de Auditoria. Resolução nº 2.554 do Banco Central do Brasil, de 24.09.1998, e demais regulamentações dos sistemas de controles internos. **Matemática Financeira** - Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Equivalência financeira. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos: sistema de amortização constante; sistema de amortização francês; tabela price; sistema de amortização misto. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido; taxa interna de retorno. **Estatística** - Distribuição de frequência: dados brutos; rol; distribuição de frequência; intervalos e limites de classe; limites reais de classe; amplitude do intervalo de classe; ponto médio de classe; histograma e polígono de frequência; distribuição de frequência relativa; média; mediana; moda. Média aritmética. Média aritmética ponderada. Propriedades da média aritmética. Cálculo da média aritmética para dados agrupados. Medidas de dispersão.

PSICÓLOGO

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Interdisciplinaridade. O código de ética do psicólogo. Constituição Federal de 1988. Avaliação psicológica e elaboração de laudos e pareceres. Psicologia Social e Comunitária.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Fundamentos da educação, a relação educação e sociedade: dimensões filosóficas sociocultural e pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição Federal, LDB (Lei nº. 9394 de 20 de dezembro de 1996 , legislação complementar e suas alterações, se houver). Educação Corporativa. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Liderança e relações humanas no trabalho, tipos de liderança mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. A pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. Aprendizagem e gestão do conhecimento. O processo de planejamento: concepção, importância dimensões e níveis. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Avaliação, metodologia e seus níveis.

COMUNS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
 - 1.1. Administração Pública direta e indireta;
 - 1.2. Poderes da União;

- 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
- 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Lei 8.112/90. Fundamentos Legais da Administração Pública: Administração pública direta e indireta, Poderes da União, Princípios de legalidade, impessoalidade e moralidade, Cargos, empregos e funções públicas, Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37. Lei 11.091 de 12/01/2005 (já com o texto retificado).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

Classificação periódica dos elementos; Propriedades e ligações químicas. Óxidos, Hidróxidos, Ácidos e Sais. Representação de reações por meio de equações químicas. Evidências de reação. Balanceamento de equações. Funções Orgânicas. Classificação. Notação e nomenclatura. Propriedades físicas. Propriedades químicas. Soluções. Conceito e classificação. Solubilidade. Modos de se expressar a concentração de soluções: concentração percentual, concentração em partes por milhão, concentração partes por bilhão, concentração mol/L. Diluição de soluções. Mistura de soluções. Análise Volumétrica. Fundamentos da Análise Volumétrica. Solução Padrão – Padrão Primário. Preparo de soluções para análises volumétricas. Métodos de titulação. Volumetria de neutralização. Volumetria de precipitação. Volumetria de complexação. Volumetria de Oxi-redução. Expressão de resultados de análises. Normas Gerais de Segurança em Laboratórios Químicos Riscos Químicos e Físicos. Primeiros Socorros. Sinalização de Segurança. Equipamentos de Proteção Individual. Armazenagem de produtos químicos Compatibilidade de Produtos Químicos. Rotulagem de segurança. Compras e estoque. Reagentes utilizados em laboratórios de análises químicas: Água destilada e deionizada. Reagentes de grau analítico. Reagentes de grau comercial. Reconhecimento de equipamentos e instrumentos de laboratórios químicos. Utilização e Lavagem de Vidrarias. Técnicas básicas de laboratório: Utilização de Balanças – Medidas de Massa. Utilização de Instrumentos Volumétricos – Medidas de Volume. Utilização de Equipamentos de Uso Comum em Laboratórios. Transferência de Sólidos e Líquidos. Principais Métodos de Fracionamento de Mistura.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados;. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java;. PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web; Programação: arquivos ; pilhas e filas; arvores; ponteiros; matrizes; ordenação; listas; socket; programação concorrente; Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software. Documentação de sistemas.

Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação. Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCPI/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de

serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Extensão Rural: Metodologia Participativa: produção da agricultura familiar- conceito e organização. Desenvolvimento Sustentável: sustentabilidade da produção familiar. SOLOS: interpretação da análise, estrutura e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez. ZOOTECNIA: sistemas de criação dos principais animais domésticos: manejo nutricional e alimentar, sanidade, profilaxia, ambiência e instalações rurais. PRAGAS E DEFENSIVOS AGRÍCOLAS: classes de defensivos; precauções na aplicação (individual e meio ambiente); principais pragas e seus controles das culturas; OLERICULTURA e FRUTICULTURA: principais famílias de plantas utilizadas; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. FORRAGEIRAS: características das principais pastagens estivais e hibernais, sistemas de pastejo; adubação e calagem; conservação de forragens. ADMINISTRAÇÃO AGRÍCOLA: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Análise sensorial de alimentos: testes e aplicações; Propriedades e transformação dos alimentos durante o processamento; Controle de qualidade em alimentos; Constituintes do leite: composição química, valor nutritivo, propriedades tecnológicas e sensoriais; Controle de qualidade do leite cru e processado: análises físico-químicas e microbiológicas; Processamento tecnológico e conservação do leite de consumo; Processamento tecnológico de queijos; Processamento tecnológico da manteiga; Processamento tecnológico de gelados comestíveis; Processamento tecnológico de iogurte e demais leites fermentados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética em Enfermagem; Farmacologia, Técnica no preparo e administração de medicamentos; Emergência: conceitos básicos, traumatismos, estado de choque, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordedura de cão, ferimentos em geral, primeiros socorros e atendimento de emergência; O serviço de Técnico em enfermagem, a equipe de trabalho, relações humanas na enfermagem; Infecção hospitalar: Técnicas assépticas, precauções, padrão para transmissão aérea, transmissão por gotículas, transmissão por contato; curativos; educação continuada; monitorização da pressão arterial; UTI; Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos; Saúde da mulher, da criança e do adolescente; Assistência de Enfermagem ao portador de diabetes; Assistência de enfermagem ao portador de hipertensão e atualidades no serviço do Técnico de Enfermagem. Técnicas de higiene na profissão.

ASSISTENTE DE ALUNOS

1. Adolescência; Caracterização da Adolescência. Aspectos físicos e psicossociais. Organização e estrutura da mente. 2. Sexualidade: Conceitos básicos. Educação sexual na escola. Postura do Educador. Prevenção de problemas. 3. Drogadicção: Conceitos legais. Prevenção ao abuso. Drogas lícitas e ilícitas. Percepção sobre o usuário. Modelos de intervenção. 4. Disciplina Escolar; Conceitos. Ética e posturas profissionais. Agressividade, limites e violência. Autonomia e obediência. 5. Qualidade de vida do adolescente: A cidadania do adolescente. Saúde, lazer e o brincar. 6. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Equipe Multiprofissional. 7. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069, de 13 de julho de 1990.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

LEGISLAÇÃO PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações
 - 1.1. Administração Pública direta e indireta;
 - 1.2. Poderes da União;

- 1.3. Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade;
- 1.4. Cargos, empregos e funções públicas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações.
3. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações.
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Biblioteca: novo conceito, o livro, leitor/leitura. 2. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. 3. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. 4. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. 5. Organização e Administração de Bibliotecas. 6. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. 7. A informática na biblioteconomia e na documentação