



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES):

##### 1.1. PORTUGUÊS

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica, representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros, pontuação. 3.2. Emprego das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto.

##### 1.2. GÊNERO

###### 1.2.1. LIVROS DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- PLANO ESTADUAL PARA PREVENIR, PUNIR E ERRADICAR A VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES. 2007-2016. Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2007;
- MULHERES SEMEANDO CIDADANIA: CADERNO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. Organização e texto: Cristina Buarque, Maria de Oliveira e Celma Tavares. – Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2008;
- NENHUMA PERNAMBUCANA SEM DOCUMENTO: CADERNO DA CIDADANIA. Org. e texto: Cristina Buarque, Maria de Oliveira e Celma Tavares, ilustrador, Jorge Borges – Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2008. (Caderno da Cidadania 1);
- I PLANO ESTADUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES RURAIS DE PE. Recife: Secretaria Especial da Mulher, 2010;
- ANUÁRIO DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DE PERNAMBUCO 2011 – Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- MULHERES CONSTRUINDO IGUALDADE: CADERNO ETNICORACIAL. Organização e texto: Celma Tavares, Cristina Maria Buarque, Fernanda Meira, Lady Selma Albernaz, Raiza Cavalcanti, Rosângela Souza e Rosário Silva. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- REPÚBLICA, 120 ANOS NO BRASIL: uma leitura das mulheres. Organizadoras: Cristina Maria Buarque, Sonia Wright. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011;
- ANUÁRIO DA SECRETARIA DA MULHER DO GOVERNO DE PERNAMBUCO 2012 – Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2012.
- DAS LUTAS À LEI: UMA CONTRIBUIÇÃO DAS MULHERES À ERRADICAÇÃO DA VIOLÊNCIA: CADERNO DA LEI MARIA DA PENHA. Organização e texto: Cristina Maria Buarque, Marlene Libardoni, Fábila Lopes, Fernanda Meira, Gabriella Pontes e Jeíza Saraiva. Recife: Secretaria da Mulher do Governo de Pernambuco, 2011.

Link de acesso às publicações: [http://www2.secmulher.pe.gov.br/web/\\_secretaria-da-mulher/publicacoes](http://www2.secmulher.pe.gov.br/web/_secretaria-da-mulher/publicacoes)

###### 1.2.2. LEI MARIA DA PENHA Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

###### 1.2.3. II PLANO NACIONAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – 2008

Link de acesso: <http://www.sepm.gov.br/pnpm/livro-ii-pnpm-completo09.09.2009.pdf>

###### 1.2.4. O PROGRESSO DAS MULHERES NO BRASIL 2003–2010



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Link de acesso ao livro: <http://www.cepia.org.br/progresso.pdf>

- 1.2.5. POR LINHAS TORTAS - GÊNERO E INTERDISCIPLINARIDADE. VOL.01 - Autores: [Viana Junior, Mario Martins](#); [Costa, Patricia Rosalba Salvador Moura](#); [Silveira, Viviane Teixeira](#); Editora [Mario Martins](#); Coleção [Historia Social, V.05](#).
- 1.2.6. HISTÓRIA & GÊNERO - Autores: [Gonçalves, Andrea Lisly](#); [Paiva, Eduardo França](#); Editora [Autentica](#); Coleção [Historia & Reflexoes](#); Edição: 1ª - Ano de Lançamento: 2006.

### 1.3. TRABALHO EM REDE

- 1.3.1. GÊNERO, PAPEIS SOCIAIS, ESPAÇO E PODER: UM NOVO PARADIGMA PARA AS CIÊNCIAS SOCIAIS - Autores: [Vianello, Mino](#); [Caramazza, Elena](#); Editora [Roca](#); 1ª Edição; Ano de Lançamento: 2011.

### 1.4. GEOGRAFIA DE PERNAMBUCO

- 1.4.1. AGÊNCIA CONDEPE/FIDEM – PERNAMBUCO – Link de acesso: [www.condepefidem.pe.gov.br](http://www.condepefidem.pe.gov.br)

## 2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### 2.1. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA REGIONAL

1. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. **2. Administração:** Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador); Organização (o processo de organizar, organogramas, a estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceito e tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle); Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a informação); Noções de administração pública: conceitos gerais, administração direta e indireta, princípios e entidades componentes; Técnicas de negociação; Desafios da administração moderna; Competitividade: qualidade e inovação. 2. Elaboração e gerenciamento de projetos. Gerenciamento de programas. Projetos e planejamento estratégico. Projetos sociais. Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto. Peculiaridades da gestão de projetos sociais. Gerenciamento de projetos e gerenciamento de operações. Papel de um gerente de projetos. Ciclo de vida do projeto. Partes interessadas. Avaliação de projetos sociais. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento dos custos. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Prática de gerência - motivação de equipes e a gestão de pessoas. Princípios de negociação - tratamento de conflitos no projeto. Gerenciamento das comunicações do projeto.

### 2.2. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA DE GESTÃO

1. O ciclo do planejamento (PDCA). Balanced Scorecard (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Indicadores de desempenho. 2. Elaboração e gerenciamento de projetos. Gerenciamento de programas. Projetos e planejamento estratégico. Projetos sociais. Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto. Peculiaridades da gestão de projetos sociais. Gerenciamento de projetos e gerenciamento de operações. Papel de um gerente de projetos. Ciclo de vida do projeto. Partes interessadas. Avaliação de projetos sociais. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento dos custos. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento dos recursos humanos. Prática de gerência - motivação de equipes e a gestão de pessoas. Princípios de negociação - tratamento de conflitos no projeto. Gerenciamento das comunicações do projeto. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento das aquisições do projeto. Ferramentas e softwares para gerenciamento de



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

projetos. Gerência por processos. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.

### 2.3. PARA A FUNÇÃO DE SUB-COORDENADORA PEDAGÓGICA

Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN 9394/96 e legislação complementar; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. A educação na sociedade contemporânea: problemas, desafios e alternativas. Princípios Gerais do Desenvolvimento Humano; Estágios e Tarefas Evolutivas. Aprendizagem significativa. Currículo: Contextualização, interdisciplinaridade e compromisso com a diversidade. Currículo e avaliação: uma articulação necessária à construção da escola democrática. Avaliação de programas educacionais. Os Ciclos de Aprendizagem. O Professor, sua formação e concepções diante da educação inclusiva. Teorias do processo de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Papel do pedagogo na equipe interdisciplinar. Pedagogia das Competências. Projetos educativos interdisciplinares. Pedagogia dos Projetos Didáticos. Sequências didáticas: planejamento, intervenções didáticas e avaliação da aprendizagem na perspectiva formativa. Recursos instrucionais e tecnológicos. A construção do conhecimento a partir das necessidades dos usuários da assistência social.

### 2.4. PARA A FUNÇÃO DE ENGENHEIRA(O) CIVIL

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

### PARA A FUNÇÃO DE ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

**1. Direito Constitucional:** Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, *habeas data*; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio-ambiente. **2. Direito Administrativo:** Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **3. Direito Civil:** Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **4. Direito Processual Civil:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ação Monitória. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). **5. Direito do Trabalho:** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. **6. Direito Penal:** Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). **7. Direito Processual Penal:** Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

### 2.5. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9. Reforma Psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Noções básicas de psicopatologia. 12. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 12.1. Atuação do conselho tutelar. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Lei orgânica da assistência social. 15. Política Nacional para a Integração da pessoa portadora de deficiência. 16. Visão histórica social da família: configurações familiares, família e parentesco; família brasileira e realidade social; gênero, poder e sexualidade; intervenções psicossociais junto à família. 18. O assistente social na construção do projeto ético-político da profissão. 19. Ética e Legislação Profissional.

### 2.6. PARA A FUNÇÃO DE PEDAGOGA

1. Ética Profissional. 2. Papel do pedagogo na equipe interdisciplinar. 3. A construção do conhecimento a partir das necessidades dos usuários da assistência social. 4. Teorias do processo de aprendizagem. 5. Avaliação de programas educacionais. 6. Projetos educativos interdisciplinares. 7. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem.

### 2.7. PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGA

Teorias e Técnicas Psicoterápicas, Psicoterapia Breve, Psicopatologia, Teorias da Personalidade, Psicodiagnóstico, Desenvolvimento Psicossocial, Terapia Familiar e de Grupo, Dinâmica de Grupo, Entrevista Psicológica, Código de Ética do Psicólogo, Equipe Interdisciplinar e Multidisciplinar, Reforma Psiquiátrica no Brasil, Vitimologia, Alcoolismo, Drogas Psicoativas, Redução de Danos, Política de Saúde Mental do Brasil (Portaria GM 399/2006), Saúde do Trabalhador, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA- Lei 8.069, de 13 de Julho de 1990), Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 de Outubro de 2003).

### 2.8. PARA A FUNÇÃO DE CIENTISTA SOCIAL

Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. Sociologia no Brasil -principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação.

### **2.9. PARA A FUNÇÃO DE ECONOMISTA**

1. Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor; Teoria da Firma; Estruturas de Mercado; Mercado de Fatores. 2. Análise Macroeconômica: Contabilidade Social; Determinação da Renda; Modelo IS-LM; Demanda Agregada; Oferta Agregada; Macroeconomia Aberta. 3. Políticas Públicas e Planejamento Educacional: Conceito de Planejamento; Importância do Planejamento; Abordagens do Planejamento; Níveis – Tipos de Planejamento; Fases – Etapas do Planejamento Características e Princípios do Planejamento; Elaboração e Execução, Avaliação de Planos e Projetos. 4. Contabilidade pública: Introdução a Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio; inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal;

### **2.10. PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA**

Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos e cozinha dietética; Nutrição Normal: definição, leis da alimentação. Requerimentos e recomendações de nutrientes; Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia; Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência. Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação. Avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW); Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas; Dietoterapia nas enfermidades renais e do sistema cardiovascular; Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias; Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, anemias nutricionais e carência de vitamina A.

### **2.11. ANALISTA DE INFORMÁTICA**

1. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. 2. Sistemas Operacionais - Windows XP-2000 e aplicativos do Word, Excell, Power Point, Outlook/2003. 3. Software Livre: Conceitos de Software Livre e de Código Aberto. 4. Sistemas de arquitetura aberta. 5. Rede de Computadores. Fundamento de Comunicação de Dados. Redes Lan e Wan. 6. Arquiteturas TCP/IP, de redes de computadores e seus componentes. 7. Segurança em redes de computadores. Firewall. Prevenção em redes de computadores. 8. Arquitetura, Cliente e Servidor. (Estações e servidores) 9. Conceitos Internet/Intranet. 10. Fundamentos de comunicação de dados. 11. Meios físicos de transmissão. 12. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). 13. Noções de Sistemas e Modelos da Segurança da Informação. 14. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

estruturas de dados e objetos. 15. Noções básicas de Tecnologias atuais de desenvolvimento de sistemas. 16. Noções de Qualidade no Desenvolvimento de Software. (CMMI). 17. Noções de Banco de Dados. Bancos multidimensionais. Banco de Dados Relacionais. Modelagem. Ferramentas de extração de manipulação de dados. 18. Noções de Gerência de Projetos e Ferramentas de gerenciamento.

### **2.12. PARA A FUNÇÃO DE COMUNICADOR(A) SOCIAL**

I. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. II. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista. Políticas da Comunicação. *Agenda Setting* e *newsmaking*. III. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. IV. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. V. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. VI. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. VII. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet.

### **2.13. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS**

1. Organização DE Eventos. Cerimonial e protocolo. 2. Cerimonial Público. 3. Ordem Geral de precedência. 4. Recepção a visitantes e autoridades. 5. Noções sobre assessoria de Imprensa e Comunicação Social. 6. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet.

### **2.14. PARA A FUNÇÃO DE ESTATÍSTICO**

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de freqüências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. 2. Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais: binomial, Poisson, Normal e Exponencial. 3. Distribuições conjuntas e marginais. 4. Distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. 5. Inferência Estatística: estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses - hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. 6. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. 7. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados, métodos de seleção com probabilidades desiguais. 8. Matemática - Cálculo Diferencial e Integral: números reais, funções reais de variável real, limites, continuidade, derivadas e regras de derivação, integral de Riemann e regras de integração, função composta, regra da cadeia, máximos e mínimos, sequências e séries numéricas, funções reais de várias variáveis, máximos e mínimos condicionados, teorema das funções implícitas, teorema da função inversa, mudança de coordenadas. 9. Álgebra Linear: vetores no plano e no espaço, retas e planos no espaço, matrizes, sistemas de equações lineares, determinantes e matriz inversa, espaço vetorial e subespaço, transformações lineares, autovalores e autovetores, produto interno.

### **2.15. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO**



## GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

1. Protocolo / Recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 2. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 3. Noções sobre cadastro e tombamentos de bens patrimoniais. 4. Relações Humanas no Trabalho. 5. Correspondência Oficial. 6. Organização de Arquivo. 7. Princípios para Atendimento ao Público. 8. Conhecimentos na área financeira: Impostos; Contas pagar; Contas a receber; Faturamento, Conciliação bancária, Noções de Processos Licitatórios; 9. Noções de informática: Sistema Operacional Windows/98 ou superior; Uso básico da Planilha Eletrônica Excell/2003; Processador de textos Word/2000. Internet e Intranet.

### **2.16. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Anotações e registros de enfermagem. 2. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 3. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. 4. Administração de medicamentos por via oral e parenteral. 5. Assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis: tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite, dengue e leptospirose. 6. Assistência de enfermagem ao paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral. 7. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção, à gestante, parturiente e puérpera normais e patológicas. 8. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição. 9. Ética e legislação profissional.

### **2.17 PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL**

Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Educação Popular. Educação e trabalho. Educação de Jovens e Adultos. Educação à Distância. Movimentos Populares e Sociais. Interdisciplinaridade. Educação popular e o papel das organizações não governamentais.

### **2.18. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza e finalidade; Processo Organizacional: planejamento, organização e controle; Arquivo: sistemas e métodos de arquivamento; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Elaboração de documentos: Ofícios, cartas e despachos; Conhecimentos básicos da área de pessoal: jornadas de trabalho; controle de férias; documentação para admissão de pessoal; Noções básicas de compras: análise de fornecedores e pesquisa de preços; Conhecimentos básicos de estoque: estocagem de produtos e giro de materiais; Patrimônio: controle dos bens patrimoniais, distribuição e baixa; Qualidade no atendimento ao público; Comunicação Interpessoal: uso construtivo, comunicação formal e informal, ruídos na comunicação.

### **2.19. PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE APOIO AO SETOR DE ENGENHARIA**

1. Projetos: arquitetônico, estrutural, fundações, instalações hidrosanitárias, elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica - programas de desenho assistido por computador. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro. 3. Execução de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas e estacas), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 4. Fiscalização de Obras. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. 5. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Legislação



## **GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

profissional. 6. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Manutenção e conservação de edifícios. Segurança do trabalho (NR8 - Edificações; NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 - Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 - Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.