

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas Simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade. 8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.

LEGISLAÇÃO:

1. Lei nº 13.709/2018 (LGPD); 2. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais); 3. Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo); 4. Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa); 5. Lei nº 8.027/1990 e Decreto 1.171/1994 (Código de Ética dos Servidores Públicos); 6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE; 7. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE C

ASSISTENTE DE ALUNOS:

1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. 2. Adolescência e juventude: aspectos físicos e psicossociais. 3. Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 4. A organização dos tempos e espaços na escola. 5. A Educação das Relações Étnico Raciais no Âmbito da Educação Básica. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/90) atualizado. 7. Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/13) atualizado. 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/96) atualizada. 9. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00, Decreto nº 5.296/04). 10. Lei nº 13.146/15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 11. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99). 12. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no ambiente escolar. 13. Noções de relações humanas; relações interpessoais e atendimento ao público; equipe multiprofissional; Ética e postura profissional. 14. Noções de organização escolar. 15. Noções sobre currículo escolar: Projeto Político Pedagógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO - CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto no. 9.991/2019). Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Público Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994 e alterações). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999 e alterações). Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos (Lei 14.133/2020 e alterações). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento. Noções de Orçamento Público (LOA, LDO, PPA); Noções de administração orçamentária e financeira.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Programação: Algoritmos e estruturas de dados. 2. Engenharia de software: Noções básicas. 3. Linguagem de marcação: HTML e XML. 4. Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código. 4. Infraestrutura de TI: 4.1. Modelo OSI. 4.2. Cabeamento estruturado e rede sem fio (wireless). 4.3. Switches, roteadores e firewalls. 4.4. NAT, QoS, Vlan, STP, 802.1x. 4.5. Redes de transmissão de dados (LAN/MAN/WAN). 4.6. Arquitetura e protocolos IP, TCP, UDP, DHCP, DNS, IPSEC, SNMP, LDAP, CIFS, NFS, SSH, IMAP, SMTP, HTTP, HTTPS e FTP. 4.7. Roteamento de redes. 4.8. PROXY. 4.9. Operação, administração, análise de performance e tuning de Sistemas Operacionais Windows (8, 10 e server 2016) e GNU/Linux (Debian). 4.10. Operação e administração de servidores web e aplicação (APACHE, PHP, JBOSS, WildFly e IIS). 4.11. Operação e administração do Microsoft Active Directory e Servidores de Correio (Exchange e Postfix). 4.12. Ferramentas de infraestrutura ágil, automatização e gerenciamento de configuração (Puppet, Jenkins, GIT). 4.13. Conceitos de DEVOPS. 4.14. Softwares livres de inventário, monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 4.15. Equipamentos de conexão e transmissão de áudio e vídeo (VoIP, SIP). 4.16. Virtualização. 4.17. Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade. 4.18. Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 4.19. Conceitos e ferramentas de backup e restore de dados. 4.20. Sistemas de detecção de intrusão. 4.21. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 4.22. Proteções relativos a hardware, software. 4.23. Conceitos de Antivírus, Anti-Malware e Antispam. 4.24. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 4.25. VPN. 4.26. Certificados Digitais para pessoas físicas, jurídicas e servidores de rede (e-CPF, e-CNPJ, SSL, EV SSL, SAN e WILDCARD).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS:

1. Fundamentos e Identificação de equipamentos de laboratório: utilização e conservação de balanças, estufas, microscópio, vidraria; 2. Métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; 3. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; 4. Manuseio e Esterilização de material contaminado; 5. Segurança no Trabalho e Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS): prevenção e assistência a acidentes de trabalho; 6. Condução Ética em laboratórios de análises clínicas; 7. Técnicas de lavagem de material; 8. Noções de Anatomia Humana, Locais de coleta de amostras para análise; 9. Biologia: técnicas bioquímicas e patologias humanas; 10. Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico; 11. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas; 12. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização adequada de aparelhos e materiais; 13. Parasitologia e doenças humanas: saberes, prática de parasitologia aplicada, técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários; 14. Biossegurança; 15. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 16. Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E

ADMINISTRADOR:

1. A nova administração pública. 2. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea. 3. Administração Geral e Administração Pública. 4. Administração por objetivos. 5. Planejamento e administração estratégicos. 6. Processo de controle estratégico e de desempenho. 7. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. 8. Gestão estratégica. 9. Gestão de Projetos. 10. Gestão de Processos/Gestão por processos. 11. Mapeamento de Processo. 12. Lotacionograma, organograma. 13. Balanced Scorecard, painéis operacionais e serviços compartilhados. 14. Indicadores de desempenho, diagnóstico empresarial e avaliação de empresas. 15. Gestão da qualidade. 16. Comportamento organizacional. 17. Gestão de pessoas. 18. Gestão por Competências: Planejamento, mapeamento, gestão de cargos e remuneração. 19. Cultura organizacional. 20. Comportamento Humano: Conflitos, comunicação; 21. Gestão de mudanças e inteligência emocional. 22. Gerenciamento de projetos. 23. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação. 24. Treinamento e desenvolvimento organizacional. 25. Processos ou funções administrativas. 26. Administração de materiais e logística. 27. Compras na Administração Pública e legislação pertinente. 28. Modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade. 29. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços (Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019). 30. Termo de referência e projeto básico. 31. Gestão e fiscalização de contratos. 32. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 33. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente.

CONTADOR:

1. Contabilidade Geral e Avançada: Lei n. 6.404/76, suas alterações e legislação complementar. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. 2. Contabilidade de Custos: Avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. IRRF. ICMS. PASEP. COFINS. 3. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Registros contábeis de operações. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Controladoria. Auditoria. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública. 5. Licitações e Contratos Administrativos: (Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1. Conhecimentos em Agroecologia: Conceitos e Princípios de Agroecologia. 2. O Conceito de Agroecossistema: estrutura e funcionamento. 3. Fatores ecofisiológicos associados aos sistemas vegetais e animais e suas relações com o meio ambiente. 4. O papel da agricultura na proteção da biodiversidade regional e global. 5. Solos: Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. 6. Manejo e Conservação. 7. Matéria Orgânica. 8. Relação C/N. 9. Microbiologia do Solo; 10. Compostagem Orgânica, Relação solo-água-planta; 11. Fertilidade e química do Solo. 12. Interpretação e Análise química, física e biológica do Solo. 13. Nutrição Mineral das Plantas. 14. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. 15. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. 16. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. 17. A transição da agricultura tradicional/convenção à agricultura agroecológica. 18. Desenvolvimento Rural Sustentável. 19. Fruticultura com ênfase em abacaxi, acerola, cajá, caju, coco verde, graviola, manga e mangaba. 20. Olericultura com ênfase em tuberosas, folhosas, frutos e condimentares. 21. Grãos: Arroz, Milho e Feijão. 22. Culturas vegetais com potencial para produção de energia. 23. Culturas industriais: cana-de-açúcar, Fibras naturais: juta. 24. Sistemas Agroflorestais Sustentáveis. 25. Criação de pequenos, médios e grandes animais: índices zootécnicos, manejo, instalações, sanidade. 26. Noções de defesa sanitária animal e vegetal: principais instrumentos de controle; principais pragas e doenças no Estado da Paraíba. 27. Manejo integrado de pragas e doenças. 28. Pragas de produtos agrícolas armazenados. 29. Agrotóxicos: Conceito, características dos produtos e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente, receituário agrônomo. 30. Irrigação e Drenagem: Tipos de sistemas de irrigação. 31. Manejo da irrigação. 32. Avaliação da necessidade de drenagem. 33. Tipos de sistemas de drenagem agrícola. 34. Comercialização agrícola: funções, canais, classificação, embalagem e armazenamento. 35. Noções de mecanização agrícola: tratores agrícolas, máquinas e equipamentos de tração animal e tratorizada. 36. Noções de Gestão do Agronegócio: Arranjos Produtivos Locais, Cadeia Produtiva, Cadeia de Suprimento, Sistema Agroindustrial, Administração da Propriedade Rural, funções do Administrador Rural. 37. Agricultura Familiar - Conceitos, Características e Regulamentação. 38. Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural: Princípios, Diretrizes, entidades Participantes, gestão e coordenação a Nível Federal e Estadual, critérios de alocação de recursos, Credenciamento de Entidades.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. Materiais de construção civil: classificação, propriedades gerais e normalização; 2. Materiais cerâmicos; 3. Aço para concreto armado e protendido; 4. Polímeros; 5. Agregados; 6. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos; 7. Concreto; 8. Argamassas; 9. Tecnologia das construções: terraplanagem, canteiro de obras, locação de obras; 10. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes), fundações superficiais e profundas, lajes, telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas, isolantes térmicos para lajes e alvenaria, impermeabilização; 9. Sistemas hidráulicos prediais, projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, materiais e equipamentos, Instalações de prevenção e combate a incêndio, instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais; 10. Instalações prediais elétricas e telefônicas: instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores, simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia; 11. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas: luminotécnica, iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio, cálculo de iluminação, instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios); 12. Projetos elétrico e telefônico; 13. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD); 14. Probabilidade e estatística, cálculo de probabilidade, variáveis aleatórias e suas distribuições, medidas características de uma distribuição de probabilidade, modelos probabilísticos, análises estática e dinâmica de observações, noções de testes de hipóteses; 15. Compras na Administração Pública: noções de licitações e contratos (Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019). 16. Planejamento das compras; 17. Controles e cronogramas.

GEOGRAFO:

1. Geografia Geral do Brasil. 2. Geografia Física, Geomorfologia, Biogeografia. 3. Geografia Humana, Geografia Econômica, Geografia Urbana e Regional. 4. Noções de Cartografia digital, Sensoriamento remoto, Hidrografia, Climatologia, Topografia. 5. Recursos hídricos, Planejamento das bacias hidrográficas, Urbanização das bacias, Gestão de riscos e controle de enchentes, Processos erosivos, Climatologia urbana. 6. Quantificação em Geografia, Técnicas de Levantamento de dados - documentos cartográficos digitais, Entrevistas,



Questionários, Coleta de dados em Banco de Dados Agregados, Metodologias de coleta de dados em trabalho de campo, Tratamento de dados quantitativos - qualitativos e sua representação territorial, Construção de indicadores socioeconômicos e ambientais. 7. Metodologia de análise territorial diagnóstica e prognóstica. 8. Estratégias e marco legal da participação cidadã no planejamento. 9. Sistemas de Informações Geográficas no planejamento. 10. Metodologias para localização de equipamentos urbanos. 11. Zoneamento Ecológico-Econômico e gestão de bens ambientais. 12. Avaliação de impacto ambiental. 13. Quantificação e Valoração de danos ambientais. 14. Normas que regulamentam a elaboração de relatórios técnicos. 15. Análise e elaboração de relatórios técnicos, pareceres ambientais e perícias judiciais. 16. Análise e interpretação da Legislação Federal referente à gestão Territorial. 17. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. 18. Projetos Ambientais. 19. Legislação Ambiental e de Educação Ambiental. 20. Normas Brasileiras de Referência (NBR) para elaboração de estudos técnicos. 21. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. 22. Processos de licenciamento ambiental.

NUTRICIONISTA:

1. Nutrição básica. 1.1. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2. Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3. Dietas não convencionais. 1.4. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5. Nutrição e fibras. 1.6. Utilização de tabelas de alimentos. 1.7. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional. 2.1. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional. 3.1. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2. Técnicas de medição. 3.3. Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Técnica dietética. 4.1. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2. Seleção e preparo dos alimentos. 4.3. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos. 5.1. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2. Fontes de contaminação. 5.3. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6. Nutrição e dietética. 6.1. Recomendações nutricionais. 6.2. Função social dos alimentos. 6.3. Atividade física e alimentação. 6.4. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia de alimentos. 7.1. Operações unitárias. 7.2. Conservação de alimentos. 7.3. Embalagem em alimentos. 7.4. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5. Análise sensorial. 8. Nutrição em saúde pública. 8.1. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9. Dietoterapia. 9.1. Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3. Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4. Suporte nutricional enteral e parenteral. 10. Bromatologia. 10.1. Aditivos alimentares. 10.2. Condimentos. 10.3. Pigmentos. 10.4. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5. Vitaminas. 10.6. Minerais. 10.7. Bebidas. 10.8. Ética Profissional.

ODONTÓLOGO:

1. Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. 2. Biossegurança. 3. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. 4. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. 5. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo frequência pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. 6. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. 7. Endodontia: alterações pulpare e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alveolar - dentário. 8. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpíte; alveolite. 9. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; atendimento de pacientes grávidas. 10. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. 11. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. 13. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. 14. Prevenção: Fluoroterapia; toxologia do flúor; fluorose: diagnóstico e tratamento. 15. Farmacologia odontológica: farmacologia e terapêutica medicamentosa. 16. Bioética. 17. Odontopediatria: práticas preventivas em odontopediatria. 18. Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração a traumática.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

1. Legislação e políticas educacionais no Brasil. 2. Concepções e tendências pedagógicas. 3. Tecnologias digitais da informação e comunicação na educação. 4. Políticas públicas inclusivas de educação. 5. Projeto Político-Pedagógico. 6. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 7. Currículo e planejamento. 8. Diversidade cultural e inclusão social. 9. Gestão democrática. 10. Pressupostos teóricos e legais da Educação profissional. 11. Organização e planejamento do trabalho pedagógico. 12. Leis e Decretos: Lei nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei 10.861/2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES. Decreto nº 5.840/2006 - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. Decreto nº 7.611/2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Lei nº 12.711/2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Decreto nº 7.824/2012. Regulamenta a Lei no 12.711/2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio. Lei nº 13.005/2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº 9.057/2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Resolução CNE/CP nº 1/2021. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Decreto nº 10.645/2021. Dispõe sobre as Diretrizes, os objetivos e os eixos do Plano Nacional de Tecnologia Assistiva.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1. Fundamentos da Terapia Ocupacional: anatomia humana, bioquímica, citologia, histologia e embriologia, biologia humana, neurologia, ortopedia, fundamentos da expressão e comunicação humana. 2. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). 3. Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional. 4. Terapia ocupacional no campo social: saúde do trabalhador. 5. Terapia ocupacional e deficiência física: as abordagens terapêuticas neuromotoras, próteses e órteses, recursos terapêuticos e psicomotricidade. 6. Desenvolvimento neuropsicomotor de bebês e crianças. 7. Desenvolvimento humano. 8. Relações de apego entre mães e bebês prematuros e filhos. 9. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. 10. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. 11. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. 12. Terapia Ocupacional Aplicada à Neonatologia e Pediatria. 13. Terapia Ocupacional Aplicada à Saúde Mental. 14. Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades, atividade lúdica, recursos tecnológicos. 15. Reabilitação física: programas hospitalares. 16. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria.

ANEXO III - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**ASSISTENTE DE ALUNOS**

Requisito de Qualificação para ingresso no cargo: Médio Completo

Atribuições: 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 ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Requisito de Qualificação para ingresso no cargo: Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

Atribuições: 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. 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 e patrimônio: 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.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisito de Qualificação para ingresso no cargo: Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.

Atribuições: 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 layout 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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA ANÁLISES CLÍNICAS

Requisito de Qualificação para ingresso no cargo: Curso Médio Profissionalizante na área Análises Clínicas ou Médio completo mais Curso Técnico na área de Análises Clínicas.

Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta de campo, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Preparar material biológico a ser utilizado em aulas práticas. Executar métodos microbiológicos e parasitológicos utilizados em aulas práticas. Montar lâminas permanentes. Coletar material biológico e preparar exames microbiológicos. Preparar soluções utilizadas nos laboratórios. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo 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 utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos 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. 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. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

