

## CONTINUAÇÃO DA PAGINA 37



## CONCURSO PÚBLICO - 01/2023



4

conversores estáticos; dispositivos eletro-eletrônicos; executa diversos serviços elétricos e manutenção em geral na Instituição; solda em cabos XLR, P10, P2 e RCA; responsável pelos equipamentos de som, na manutenção e conservação, executando a montagem e desmontagem do som e realizando o controle operacional durante atividades (eventos culturais, formaturas, festas, atividades recreativas, etc.) da Instituição e das mantidas; presta contas dos serviços aos superiores; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO – II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA

### AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br) / 2- Lei Federal nº 8.069/9 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências (Artº 1 ao 241). / 3- SANTOS, Nívea Cristina Moreira Urgência e emergência para enfermagem: do atendimento pré-hospitalar (APH) à sala de emergência. 7. ed. São Paulo: Érica, 2018. 248p. / 4- TOBASE, Lucia. Urgências e emergências em enfermagem. 1. ed. [Reimpr.]. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2022. 238 p. / 5- ZANOTI, Daviane Henrique. A trajetória do inspetor escolar e seu papel na instituição educacional. 2017. / 6- JÚNIOR, Valdemar Barbosa Lima. A atuação do inspetor escolar. PhD Scientific Review, v. 2, n. 04, p. 8-18, 2022. / 7- FIGUEIREDO, Camila Gonçalves Silva. A importância do inspetor escolar para a educação contemporânea. Humanidades e Tecnologia (FINOM), v. 23, n. 1, p. 137-148, 2020. / 8 - CABRAL, Gabriela de Oliveira. A dimensão educativa do assistente de alunos: o papel desse profissional na formação do corpo discente da escola. 2019. Dissertação de mestrado, p. 15 a 35.

### ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**INFORMÁTICA** (prova escrita e prática): Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1- Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br) / 2- CASCAIS, Fernando. Dicionário de Jornalismo: As palavras dos media. Lisboa/São Paulo, Editora Verbo, 2001. / 3- BORDENAVE, Juan E. Diaz. O que é comunicação. São Paulo, Brasiliense/Coleção Primeiros Passos, 2.006; / 4- ROSSI, Clóvis. O que é jornalismo. São Paulo, Brasiliense/Coleção Primeiros Passos, 2000.

### ASSISTENTE FINANCEIRO

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** cálculo de porcentagem, raciocínio lógico, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, situações-problema para o uso de operações básicas; Juros simples e composto; Regra de três simples; Razões e proporções.

**INFORMÁTICA:** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Baixa contábil; contas a pagar e receber; rotinas administrativas; remessa e baixas bancárias; noções de matemática financeira; noções de cálculo de juros simples e composto.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** cálculo de porcentagem, raciocínio lógico, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, situações-problema para o uso de operações básicas.

**INFORMÁTICA** Noções básicas de Informática, utilização do sistema operacional Microsoft Windows versão 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Pacote MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas; internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, motores de busca e impressão de páginas; correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens instantâneas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Site institucional: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br); Práticas comerciais (ofícios, requerimentos, declarações, relatórios, atestados, atas, organização de documentos); recebimento e encaminhamento de correspondência do setor; elaboração de cartas, ofícios, relatórios (redação própria); atendimento ao público externo e interno; controle de informações da unidade administrativa.

### AUXILIAR TÉCNICO DE ELETRICIDADE, ÁUDIO E VÍDEO

**PORTUGUÊS:** Ortografia oficial / Novo Acordo Ortográfico; pontuação; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais com números naturais: resolução de problemas; Frações ordinárias e decimais; Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; Problemas envolvendo perímetro e área de figuras planas; Porcentagem; Juros simples; Regra de três simples; Razões e proporções.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** FILHO, Domingos Leite Lima, Projetos de Instalações Elétricas, 11º ed. São Paulo, Editora Érica, 2007. / CAVALIN, Geraldo, Instalações Elétricas Prediais, 15º ed., São Paulo, Editora Érica, 2006. / NISKIER, Julio, Manual de Instalações elétricas, Rio de Janeiro, Editora LTC, 2005. / MARKUS, Otávio, Circuitos Elétricos, 8ª ed., São Paulo, Editora Érica, 2008. / JUNIOR, Almir Wirth Lima, Eletricidade & Eletrônica Básica, 3ª ed. Rio de Janeiro, Editora Alta Books, 2009. / Criação de curta-metragem em vídeo digital: Uma proposta para produções de baixo custo: Alex Moletta, 2009. / Fazendo cinema na escola: Arte audiovisual dentro e fora da sala de aula: Alex Moletta, 2014. / Você na tela: Criação audiovisual para a Internet: Alex Moletta, 2019.

**(somente para prova prática):** Conhecimentos de execução de serviços em circuitos de iluminação; aterramento, para-raios, redes de eletrodutos. Identificação de panes elétricas. Utilização de aparelho verificador de amperagem analógicos e digitais. Técnicas: imagens, câmara eletrônica, câmera digital, configurações de equipamentos digitais e analógicos, linguagem televisual, programação de mesa DMX e iluminação RGB; sonoplastia e captação sonora; equipamentos de projeção de slides; equipamentos de multimídia; aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, softwares de edição audiovisual.

Inscrições no Portal da Fundec: [www.fundec.edu.br](http://www.fundec.edu.br)