

## **Anexo IV - Conteúdos Programáticos**

### **Conteúdos programáticos comuns aos cargos de todos os grupos, exceto Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)**

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Coesão e coerência. Figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Formação, classe e emprego de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Relações de sinonímia e antonímia.

#### **Regime Jurídico**

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Título I; Título II, Capítulo I Seções I a V; Título III Capítulo I; Título IV; Título VI Capítulo I.

### **Conteúdo programático comum aos cargos do Grupo "2", exceto opção de vaga 210 e 211**

#### **Noções de Informática**

Sistemas operacionais - Windows 7 e Linux: principais comandos e funções. MS Office 2007 (Word e Excel) e do LibreOffice 4.2 (Writer e Calc). Noções de serviços Internet, Intranet e extranet. Vírus e antivírus; Spam. "Browsers" de navegação na Internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ferramentas de Correio Eletrônico: Mozilla Thunderbird.

### **Conteúdo programático comum somente às opções de vaga 207, 208 e 209 do Grupo "2"**

#### **Matemática**

Resolução de problemas práticos com cálculos e percentagens. Interpretação de gráficos. Aplicação de noções de matemática financeira. Resolução de equações de 1º e 2º grau com aplicação de conhecimentos de números reais e de cálculos envolvendo frações. Raciocínio Lógico.

### **Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo "1"**

#### **101-Arquiteto e Urbanista**

Elaboração de Projetos Arquitetônicos. Etapas de desenvolvimento dos projetos; Gestão de Projetos; Representação Gráfica de Projeto de Arquitetura; Leitura e interpretação de Projetos Complementares (Instalações Prediais, Estruturas e Terraplenagem) e Levantamentos (Topográficos e Sondagens de Solo); Conceitos de sustentabilidade na construção e elaboração de projetos; Materiais e técnicas construtivas; Conforto ambiental; Desempenho de edificações; Acessibilidade universal em edifícios; Informática aplicada à Arquitetura, no que se refere a softwares gráficos; Regulamento de Construções e Edificações do Código de Obras do Município do Rio de Janeiro; Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico para edificações no estado do Rio de Janeiro; Código de ética e disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU); Lei nº 8666/93 – Licitações e Contratos da Administração Pública, no que se refere a obras e serviços e a licitações.

## **102-Arquivista**

Fundamentos Arquivísticos: natureza dos arquivos; Princípio da Proveniência e da Ordem Original; Teoria das Três Idades. Legislação Arquivística. Gestão de Documentos: Arquivos correntes – protocolo, métodos de arquivamento, classificação, avaliação, instrumentos de gestão (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade), destinação; Arquivos intermediários. Arquivos Permanentes: arranjo e descrição; normatização; preservação (conservação e restauração); acesso e uso dos documentos. Tecnologia da Informação: microfilmagem; digitalização; documentos eletrônicos - gestão eletrônica de documentos (GED), gestão arquivística de documentos eletrônicos. Diplomática e Tipologia Documental. Paleografia. Terminologia. Políticas, Sistemas e Redes de Arquivos. Arquivo e Sociedade.

## **103-Engenheiro-Telecomunicações**

1. Fundamentos básicos do Setor de Telecomunicações Brasileiro: Código Brasileiro de Telecomunicações no que se refere à área de radiodifusão (Lei nº 4.117/1962); Lei Geral de Telecomunicações (Lei nº 9.472/1997). 2. Normas e Regulamentação específicas de radiodifusão estabelecidas pelo órgão regulador nacional (ANATEL) e Ministério das Comunicações: Regulamento dos Serviços de Radiodifusão (Decreto nº 52.795/1963); Regulamento Técnico dos Serviços de Radiodifusão Sonora em FM e alterações (Resolução nº 67/1998); 3. Fundamentos de sistemas de comunicação: classificação dos sistemas de comunicação Simplex/Duplex, Analógico/Digital, Banda Base/Banda Passante, Via Cabo/Via Rádio; espectro eletromagnético; atribuição de faixas de frequências no Brasil para radiodifusão; técnicas de modulação analógica e digital; multiplexação e múltiplo acesso; antenas e propagação; reflexão na ionosfera; enlaces de micro-ondas fixos e portáteis, analógicos e digitais. 4. Comunicações via satélite: definições e conceitos básicos; princípios de funcionamento; tipos de órbitas; frequências utilizadas e largura de faixa, serviços típicos e tecnologias para rádio; noções de transmissão e recepção de sinais de áudio via satélite; 5. Comunicações ópticas: princípios de funcionamento. 6. Fundamentos de redes de comunicação: conceitos básicos de redes LAN, MAN, WAN e Internet. 7. Espectro de frequência FM; 8. Conceitos básicos de ruído, interferência, blindagem e aterramento. 9. Noções de transmissão digital. 10. Técnicas de compressão de áudio. 11. Formatos de áudio e diferentes tipos de mídias. 12. Distribuição e roteamento de sinais de áudio e tráfego de sinais em matrizes de áudio. 13. Sinal de áudio analógico e digital. 14. Procedimentos de qualidade de áudio.

## **104-Nutricionista-Alimentação Coletiva**

Planejamento, organização, coordenação, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros de Unidades de Alimentação e Nutrição. Gestão da qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle higiênico-sanitário em Unidades de Alimentação e Nutrição. Promoção da alimentação saudável para coletividades – Políticas públicas no âmbito da área de alimentação e nutrição: Política nacional de alimentação e nutrição; Política nacional e Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Programa de alimentação do trabalhador..

## **105-Nutricionista-Clínica**

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos da vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição proteico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminoses; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções.

### **106-Programador Visual-Gráfica**

Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás, banners etc. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens dos diversos modos de veiculação: mídia impressa em papel, banner, silk e internet, com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, In design, Acrobat Pro. Fechamento de arquivos para impressão digital, impressão offset e internet. Imposição eletrônica. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate). Sequência de Cores para Impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de Impressão em offset. Pré-impressão, Tipos de provas usadas no mercado. Tipos e definição de retículas. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de Papéis e Gramaturas. Formatos de Papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de Papéis para corte e impressão. Segurança na indústria gráfica, uso de EPIs.

### **107-Técnico Desportivo-Política de Assistência Estudantil**

Esportes (atletismo, basquetebol, voleibol, handebol e natação): Técnicas e habilidades básicas, noções das regras, princípios didático-pedagógicos para o processo ensino-aprendizagem; planejamento do treinamento esportivo. Educação física, ginástica, musculação, lazer, recreação e educação física adaptada: Metodologia do ensino da Educação Física; planejamento do ensino; metodologia da ginástica. Planejamento do ensino; fundamentos da musculação, planejamento do ensino; Conceitos básicos do lazer, recreação e jogos com vistas à perspectiva contemporânea de ambiente escolar e comunitário; conceitos e aspectos educacionais, sociais e políticos da educação física adaptada no Brasil frente às diversas deficiências (mental, física, sensoriais e múltipla). Fisiologia do exercício, atividades físicas para grupos de risco, socorros urgentes e treinamento esportivo: Fisiologia humana quando em movimento, efeitos estruturais, bioquímicos e funcionais de adaptação ao esforço no homem e na mulher sadios e fatores limitantes do desempenho humano nas diferentes faixas etárias; testes aplicados no acompanhamento de grupos submetidos a programas de atividade física; conceitos e definições de acidentes. O ambiente e a segurança dos indivíduos. Liderança frente a situações assistenciais em primeiros socorros. Exame simplificado do acidentado, suas prioridades e tipos de transportes. Imobilizações, desobstrução das vias aéreas superiores, manobras de ressuscitação cárdio-respiratória e nas emergências específicas; a atividade física como fator de prevenção nos indivíduos com lesões progressivas de risco; Noções e princípios básicos de Marketing Esportivo, Gestão Esportiva e Informática aplicada ao treinamento esportivo.

### **Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo “2”, exceto Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)**

### **201/202/203-Administrador de Edifícios**

Conhecimentos básicos sobre manutenção: elétrica, hidráulica e de alvenaria; habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho; noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial; conhecimentos básicos sobre instalação de equipamento de informática; conhecimentos básicos sobre primeiros socorros; conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental.

### **207-Auxiliar em Administração-Atividades Culturais de Divulgação Científica**

Estudos de público em museus no Brasil: perfil e opinião dos visitantes; acessibilidade em museus: ABNT NBR N° 9050: 2004, ABNT NBR N° 15599:2008, acessibilidade atitudinal; Estatuto de Museus: Lei n° 11.904; Trajetória dos museus de ciência e tecnologia no Brasil; Noções de técnicas de preservação e conservação de bens culturais; Lei de incentivo a cultura n 8.313; Ética na administração publica decreto 1.171/1994 atualizada/Lei N° 12.840 de 9/07/2013; Noções de Administração em museus.

### **208/209-Auxiliar em Administração-Biblioteca**

Bibliotecas: tipos e conceitos; Estrutura física do livro; Noções de preservação, conservação e restauração de livros; Tratamento de documentos; Técnicas de arquivamento (arranjo, interpolação e ordenação); Atendimento ao público; Fluxos administrativos.

### **210-Técnico de Tecnologia da Informação-Suporte**

Informática: Conceitos básicos; Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais, Suites e Browser: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS para servidores e estações de trabalho; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office); Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX e WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Servidores Apache e IIS; Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores LINUX e WINDOWS; Firewall, Proxy e VPN em ambientes LINUX e WINDOWS; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente LINUX e WINDOWS; Certificação digital. Armazenamento de dados: Conceitos de armazenamento em discos e fitas; Sistemas de arquivos em LINUX e WINDOWS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Noções de Análise de negócios. Noções de Análise de processos. Atendimento ao usuário. Técnicas de reuniões.

### **211-Técnico em Farmácia**

Abastecimento e gerenciamento de produtos farmacêuticos: acondicionamento, armazenagem e conservação de medicamentos. Boas práticas de manipulação farmacêutica. Controle de qualidade de matérias-primas e medicamentos. Procedimentos analíticos básicos: Vidrarias e Equipamentos utilizados no laboratório para pesagem, volumetria, determinação da densidade, viscosidade; Espectrofotometria no Ultravioleta e Visível (UV-Vis). Noções de Higiene e Conduta. Descarte de resíduos químicos, biológicos e produtos para saúde (medicamentos e correlatos). Preparo e Estocagem de substâncias químicas, saneantes e domissanitários e meios de cultura. Formas farmacêuticas Líquidas, semissólidas e sólidas: definições, aspectos gerais de preparação, indicações. Cálculos farmacêuticos. Noções básicas de Formas farmacêuticas estéreis. Fracionamento, Diluição e Reconstituição de medicamentos. Boas Práticas no Laboratório (Biossegurança, Equipamentos de proteção individual (EPI), Procedimentos Operacionais Padrão (POP). Noções gerais de farmacologia: farmacocinética, farmacodinâmica, vias de administração, classes terapêuticas: antibióticos, antifúngicos, antimicrobianos, antivirais, antiinflamatórios, quimioterápicos, fármacos utilizados no controle da pressão arterial, diuréticos, analgésicos, antipiréticos, antialérgicos, antidepressivos, anticonvulsivantes, anestésicos locais, sedativos, anestésicos gerais.

## Conteúdos programáticos do cargo de Assistente em Administração (opções de vaga 204, 205 e 206)

### **204/205/206-Assistente em Administração**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Coesão e coerência. Figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Formação, classe e emprego de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Relações de sinonímia e antonímia. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República.

**Noções de Informática:** Sistemas operacionais - Windows 7 e Linux: principais comandos e funções. MS Office 2007 (Word e Excel) e do LibreOffice 4.2 (Writer e Calc). Noções de serviços Internet, Intranet e extranet. Vírus e antivírus; Spam. “Browsers” de navegação na Internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ferramentas de Correio Eletrônico: Mozilla Thunderbird.

**Matemática:** Resolução de problemas práticos com cálculos e percentagens. Interpretação de gráficos. Aplicação de noções de matemática financeira. Resolução de equações de 1º e 2º grau com aplicação de conhecimentos de números reais e de cálculos envolvendo frações. Raciocínio Lógico.

**Administração Pública:** Reformas da administração pública. Modelos organizacionais e sua evolução no Brasil e no Mundo. GESPÚBLICA. Governança Pública. Lei Federal nº 8.112/1990. Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 9.784/99. Decreto Federal nº 6.944/2009. Constituição Federal: Título I; Título II; Capítulo I. Título II; Capítulo II. Título III; Capítulo I. Título III; Capítulo VII; Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos. Organização do Estado Brasileiro; Administração Direta e Administração Indireta.

## Conteúdos programáticos das disciplinas específicas dos cargos do Grupo “3”

### **301/302-Auxiliar de Enfermagem**

Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro); Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Lei 8080, de 19 de Setembro de 1990 (Lei do SUS); Política Nacional de Humanização da Assistência. (HUMANIZASUS). Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética. Hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto e outras relacionadas ao cuidado de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Central de material e esterilização: Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Técnicas básicas de enfermagem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Farmacologia aplicada a enfermagem: Administração de medicamentos e de soluções cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem para integridade da pele e ostomias; Prevenção de úlceras por Pressão; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situações clínica e cirúrgica; Assistência de Enfermagem no pré e pós-operatório; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Situações de emergência; Registro de enfermagem; Segurança do paciente (Programa de Segurança do Paciente do SUS).

### **303-Operador de Rádio – Telecomunicações**

1. Noções básicas: abrir e fechar circuitos de transmissão de rádio; técnicas operacionais de comandos mecânicos e elétricos para iniciar ou interromper transmissões de rádio; quadro de controle; marcação para assegurar o funcionamento normal da estação. 2. Dispositivos básicos: vocabulário técnico do segmento de transmissão de rádio; sistema de rádio FM. 3. Técnicas de ajuste de frequência no transmissor de rádio; manipulação dos dispositivos próprios para garantir a qualidade da transmissão de rádio; prevenção das variações de tensão elétrica e qualidade de transmissão; técnicas de regulagem de tom e volume do som; observância aos indicadores do monitor. 4. Identificação das causas de falhas e irregularidades; uso de aparelhos eletrônicos de controle e medidas. 5. Conservação e limpeza de equipamentos de emissora de rádio. 6. Convenções técnicas para ferramentas apropriadas; manejo e regulação dos equipamentos da estação de rádio; operação dos comandos e(ou) dispositivos de controle dos sinais necessários para transmitir a programação da emissora de rádio; registro de leitura dos dados de transmissão da estação de rádio.

### **304-Sonoplasta**

1. Princípios técnicos da radiodifusão sonora. 2. Composição sonora para peças fonográficas. 3. Tecnologias de produção, recepção e transmissão utilizados na radiodifusão sonora. 4. Estúdio de áudio e operação de recursos técnicos. 5. Som e suas características. 6. Estética do som. 7. Som como elemento de expressão. 8. Som como matéria-prima do processo criativo no áudio/rádio. 9. Natureza, características e elementos da linguagem sonora. 10. Música como elemento de composição da linguagem sonora. 11. Roteiro e suas técnicas. 12. Processos de gravação, edição e montagem de áudio. 13. Formatos de programas de áudio/rádio. 14. Áudio digital. 15. Áudio analógico. 16. Digitalização do processo de produção e transmissão no áudio/rádio. 17. Recursos digitais aplicados na produção sonora. 18. Armazenamento digital do som. 19. Softwares para gravação, edição, mixagem, masterização e restauração de áudio. 20. Tecnologias de áudio para a Internet/Web. 21. Implicações das mudanças tecnológicas para a produção sonora e radiofônica. 22. Perspectivas futuras para a digitalização. 23. Elaboração de roteiro radiofônico. 24. Linguagem radiofônica. 25. Gêneros musicais: história e tendências.

### **305-Técnico de Laboratório-Biotério**

Manejo em animais de biotério. Confecção de mapas genéticos e registros. Unidades isoladoras. Tipos de biotérios e suas finalidades. Instalação de áreas para a produção de modelos animais certificados (colônias de fundação, matrizes, expansão e produção). Ética e bem estar animal. Controle sanitário, genético e ambiental da qualidade animal. Padronização de modelos animais para a experimentação científica. Normas de biossegurança.

### **306-Técnico de Laboratório-Alimentos**

Química e Bioquímica de Alimentos; Análises de alimentos e bebidas; Processamento e Tecnologia de Alimentos; Microbiologia de Alimentos; Sistemas de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos; Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle; Vigilância e Inspeção Sanitária; Legislação de Alimentos.

### **307-Técnico em Alimentos e Laticínios-Restaurante Universitário**

Gestão da Qualidade: Boas Práticas de Fabricação/Manipulação, Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle e Legislação de Alimentos: controle higiênico-sanitário; Análise Sensorial; Processamento e Tecnologia de Alimentos; Aspectos básicos da Microbiologia de Alimentos; Normas de funcionamento de laboratório.

### **308-Técnico em Artes Gráficas-Impressora OffSet**

Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. O produto gráfico: folders, cartazes, livros, filipetas, crachás etc. Papel: Formatos de Papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de Papéis para corte e impressão. Tipos de Papéis e Gramaturas. Manuseio e estocagem. Composição das Tintas para a Indústria Gráfica. Tintas de Escala. Mistura de tintas. Organização e Normas das Indústrias Gráficas. Segurança na indústria gráfica, uso de EPIs. Conhecer os materiais/insumos utilizados na Indústria Gráfica. Controle de Qualidade na Indústria Gráfica. Fundamentos de Retículas. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (computer to plate) – noções de CIP, correções e retoques. Sequência de Cores para Impressão. Conhecimentos de processos e sistemas de Impressão em offset. Pré-impressão, Tipos de provas usadas no mercado. Tipos e definição de retículas. Imposição de Páginas. Tipos de vernizes.

### **309 - Técnico em Restauração – Madeira**

O conceito de conservação. A conservação preventiva. O conceito de restauração. O tempo em relação à obra de arte e a restauração. A restauração segundo a instância da historicidade. A restauração segundo a instância da estética. Prática: O candidato deverá conhecer técnicas de restauro de peças em madeira e em diferentes tipos de suporte. Deverá ainda conhecer todas as técnicas de higienização e os procedimentos de registro do tratamento.

### **310-Tecnólogo-Analista de Relações Internacionais**

Direito dos Tratados. Direitos Humanos e Relações Internacionais. Relações diplomáticas e consulares. Sujeitos de Direito Internacional Público. Refugiados. Condição Jurídica do refugiado no Brasil. A integração Sul-Sul e a Educação Superior. Associação de Universidades Grupo Montevideu (AUGM), Programa de Estudantes-Convênio de Graduação e Programa de Estudantes-Convênio de Pós-Graduação (PEC-G e PEC-PG). Órgãos de promoção da internacionalização das Instituições de Ensino Superior, tais como Organização Universitária Interamericana (OUI), União de Universidades da América Latina e do Caribe (UDUAL), Associação Brasileira de Educação Internacional (FAUBAI), Associação de Universidades de Língua Portuguesa (AULP) e Agência Universitária da Francofonia (AUF). Agências de intercâmbio e cooperação internacional, tais como Serviço Alemão de Intercâmbio Acadêmico (DAAD), Organização Holandesa para a Cooperação Internacional no Ensino Superior (NUFFIC), EducationUSA e Campus France. A Internacionalização da Educação Superior e a Educação Transnacional. União Europeia. Acordos de Bolonha. Programas de financiamento. Mobilidade internacional. Lei do Estágio. Direitos e deveres dos estrangeiros no Brasil: entrada, permanência e saída. Conselho Nacional de Imigração. Inglês: Falsos cognatos; phrasal verbs; voz passiva e voz ativa; pontuação; verbos; advérbios; adjetivos; substantivos; pronomes; preposições; comparativo e superlativo; formação de palavras; coesão e coerência; concordância; discurso direto e discurso indireto; genitivo; expressões idiomáticas; vocabulário; condicional; interpretação de texto; resumo crítico de texto.