



aprova
concursos

IFPA

Assistente em Administração

Instituto Federal de
Educação, Ciência e
Tecnologia do Pará



Edital **verticalizado**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
Domínio da ortografia oficial.
Emprego da acentuação gráfica.
Domínio dos mecanismos de coesão textual.
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.
Emprego/correlação de tempos e modos verbais.
Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras.
Domínio da estrutura morfossintática do período.
Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
Emprego dos sinais de pontuação.
Sintaxe de concordância e regência.
Concordância verbal e nominal.
Emprego do sinal indicativo de crase.
Colocação dos pronomes átonos.
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.
Polissemia (denotação e conotação).
Análise do Discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos.
Redação de correspondências oficiais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994).

Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).

Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008: 1. Seção II - Das Finalidades e Características

dos Institutos Federais; 2. Seção III – Dos Objetivos dos Institutos Federais; 3. Seção IV - Da Estrutura Organizacional dos Institutos Federais.
Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO A CADA CARGO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estruturas lógicas básicas: Proposições e Conectivos;
2. Implicação e equivalência lógicas;
3. Regras de dedução;
4. Aritmética básica e relação de ordem nos inteiros;
5. Noções básicas de conjuntos;
6. Análise combinatória.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

7. Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software);
8. Sistema operacional de computadores (Windows e Linux);
9. Software livre e proprietários;
10. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas;
11. Editores de texto;
12. Planilhas eletrônicas;
13. Editor de apresentação eletrônica de slide;
14. Gerenciador de banco de dados;
15. Internet e intranet;
16. E-mail;
17. Conhecimentos básicos de segurança da informação;
18. Dispositivos de armazenamento.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

19. Administração: Conceito, Objetivo, Princípios Básicos e Funções;
20. Tipos de organização;
21. Teoria Geral dos Sistemas;
22. Gestão de Pessoas;
23. Noções de Planejamento estratégico;
24. Administração da Qualidade;
25. Noções de Arquivo;
26. Ética e Responsabilidade Social.

NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO

27. Normas Constitucionais sobre Administração Pública e servidores públicos (Constituição Federal/88, com suas alterações);
28. Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
29. Noções de Direito Administrativo:
30. Princípios;
31. Atos Administrativos;
32. Servidores públicos;
33. Administração Pública;
34. Ética no serviço público.



aprova
concursos

0800 727 6282

www.aprovaconcursos.com.br