

IFAL-AL

**Assistente -
Administração**



Editais verticalizados

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Alagoas - AL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS

1. Análise e interpretação de textos verbais e não verbais: compreensão geral do texto; elementos que compõem uma narrativa; tipos de discurso; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão e coerência textuais; intertextualidade; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos.
2. Tipologia e gênero textuais.
3. Funções da linguagem.
4. Semântica: sinonímia e antonímia; homonímia e paronímia; conotação e denotação; ambiguidade; polissemia.
5. Emprego dos pronomes demonstrativos.
6. Colocação pronominal.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Vozes verbais.
9. Emprego do acento indicativo da crase.
10. Concordâncias verbal e nominal.
11. Regências verbal e nominal.
12. Pontuação.
13. Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional: proposições simbólicas (fórmulas); tabela verdade de uma fórmula.
2. Lógica dos predicados: proposições quantificadas.
3. Argumentos válidos e sofismas.
4. Conjuntos: operações, diagramas de Venn.

5. O conjunto dos números inteiros: desigualdades; divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.
6. O conjunto dos números reais: razões e proporções; porcentagem.
7. Raciocínio lógico sequencial.
8. Resolução de problemas envolvendo princípios de contagens.
9. Probabilidade.
10. Noções básicas de Estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados.
11. Compreensão de textos matemáticos.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública e governo: conceito e objetivos.
2. Evolução dos modelos de Administração Pública.
3. Regime jurídico-administrativo na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro.
4. Serviços públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios.
5. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.
6. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).
7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
8. Improbidade Administrativa: dever de eficiência; dever de probidade; dever de prestar contas (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992).
9. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).
10. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
11. Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos.
2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões 8, 10 e 11), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessórios, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas.
3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, recursos dos pacotes de aplicativos Libre Office (versão 7) e Microsoft Office (versão 2019): editores de texto, de planilhas de cálculo/eletrônicas, de apresentações eletrônicas e gerenciador de emails.
4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: navegadores (Microsoft Edge 103 e Google Chrome 103), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall e anti spyware), produção, manipulação e organização de e-mails.
5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia.
2. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.
3. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais.

4. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.
5. Noções de Administração Pública: princípios fundamentais que regem a Administração Federal; administração direta e indireta.
6. Noções de Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e relações interpessoais.
7. Regimento Jurídico Único do Servidor Público Federal: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
8. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos.
9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.
10. Patrimônio público.
11. Noções de Administração Financeira e Orçamentária no Serviço Público.
12. Arquivo e documentação: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e suas alterações.
13. Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República e Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 e suas alterações.
14. Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas atualizações).
15. Ética no serviço público

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS