

# EMATER-DF

## Assistente Administrativo



**Editais verticalizados**

Empresa de Assistência  
Técnica e Extensão Rural  
do Distrito Federal

 O que cai  
**na prova**

.....

## CONHECIMENTOS BÁSICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
  - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
  - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Domínio da estrutura morfossintática do período.
  - 5.1 Emprego das classes de palavras.
  - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
  - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
  - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
  - 5.5 Concordância verbal e nominal.
  - 5.6 Regência verbal e nominal.
  - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
  - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
- 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.
  - 6.1 Significação das palavras.
  - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
  - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
  - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

## **CORRESPONDÊNCIA OFICIAL - Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal**

Disponível em:

<[https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL\\_DE\\_COMUNICACAO\\_OFICIAL.pdf](https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL_DE_COMUNICACAO_OFICIAL.pdf)>.

7.1 Comunicação oficial.

7.2 Redação Oficial.

7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos.

7.4 Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo.

7.5 Tipos de documentos.

7.6 Ato Normativo.

## **REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA, ECONÔMICA E DE DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL (DF) E DA REGIÃO INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (RIDE).**

1 Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do DF e da RIDE, instituída pela Lei

Complementar no 94/1998 e suas alterações.

2 II Plano Distrital de Política Para Mulheres (2020 – 2023), disponível em:

<<https://www.mulher.df.gov.br/pdpm>>.

## **LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR NO 840/2011 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO DISTRITO FEDERAL, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DISTRITAIS).**

1 Lei Orgânica do Distrito Federal.

1.1 Título I – Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal.

1.2 Título II – Da Organização do Distrito Federal.

1.3 Título III – Da Organização dos Poderes.

1.4 Título VI – Da Ordem Social e do Meio Ambiente.

2 Lei Complementar no 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais): Título VI – Do Regime Disciplinar.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS**

1 Estatuto Social da EMATER-DF.

2 Regimento Interno da Emater-DF.

3 Decreto no 37.297/2016 (Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal).

4 Decreto-Lei no 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho.

5 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU – ODS ONU.

6 Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7 Lei no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

8 Lei no 13.303/2016 (Lei das Estatais).

9 Extensão Rural.

9.1 História da Extensão Rural no Brasil e no Distrito Federal.

9.2 Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER.

10 Desenvolvimento Sustentável.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1 Noções de administração de recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina.

2 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

3 Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade.

4 Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais.

5 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

6 Noções de administração de material e de controle patrimonial.

7 Hierarquia e autoridade.

8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.

9 Processo decisório.

10 Planejamento administrativo e operacional.

11 Divisão do trabalho.

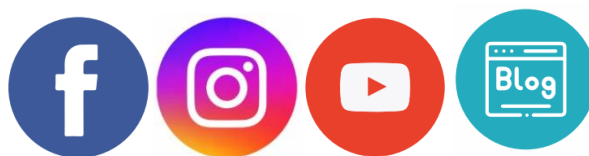
12 Controle e avaliação.

13 Motivação e desempenho.

- 15 Liderança.
- 16 Gestão da qualidade.
- 17 Equipes de trabalho.
- 18 Comunicação.
- 19 Sistemas de informação.
- 20 Técnicas de atendimento ao público.
- 21 Relações humanas e relações públicas.
- 22 Noções de Saúde e Segurança no Trabalho.

## 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!**