

NOVACAP -

DF

Cargo -

Técnico: Administrativo



Editais verticalizados

Novacap DF - Companhia
Urbanizadora da Nova Capital do Brasil

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
3. Ortografia oficial.
4. Mecanismos de coesão textual.
 - 4.1. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2. Emprego de tempos e modos verbais.
5. 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.
7. Adequação da linguagem ao tipo de documento.
 - 7.1. Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO

- 1 Estruturas lógicas.
- 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões.
- 3 Lógica sentencial (ou proposicional).

- 3.1 Proposições simples e compostas.
- 3.2 Tabelas-verdade.
- 3.3 Equivalências.
- 3.4 Leis de Morgan.
- 3.5 Diagramas lógicos.
- 4 Lógica de primeira ordem.
- 5 Princípios de contagem e probabilidade.
- 6 Operações com conjuntos.
- 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA E DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI(EXCETO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA E ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO)

- 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.
- 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).
- 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).
- 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
- 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook.
- 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.
- 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança.
- 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais.
- 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).

12 Procedimentos de backup.

13 Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações –SEI).

LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA E ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO)

1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa.

2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

3 Interpretação de textos de manuais técnicos.

CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL E POLÍTICA PARA MULHERES:

1 Domínio de tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) (Lei Complementar Federal nº 94/1998 e Decreto Federal nº 7.469/2011).

2 Plano Distrital de Política para Mulheres (2020–2023).

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO:

1 Lei Orgânica do Distrito Federal (Título I –Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. Título II –Da Organização do Distrito Federal. Título III –Da Organização dos Poderes. Título VI –Da Ordem Social e do meio ambiente)

2 Lei Complementar nº 840/2011 e suas alterações (Título I –Das Disposições Preliminares. Título II –Dos Cargos Públicos e das Funções de Confiança. Título V –Dos Deveres. Título VI –Do Regime Disciplinar. Título VII – Dos Processos de Apuração de Infração Disciplinar).

3 Lei nº 10.741/2003 (Título I -Disposições Preliminares. Título II -Dos Direitos Fundamentais)

4 Lei nº 5.861/1972.

5 Código de ética de conduta profissional da NOVACAP.

6 Estatuto Social da NOVACAP.

7 Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP.

8 Regimento Interno da NOVACAP.

9 Regulamento vigente da Novacap de Licitações e Contratos

10 Lei nº 13.303/2016.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Geral e Pública

1.1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades

1.2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.

1.3 Gestão de processos.

1.4 Gestão da qualidade.

1.5 Noções de gestão de pessoas. 1.5.1 Conceitos, importância, atribuições básicas e objetivos, políticas.

1.5.2 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança.

1.6 Noções de administração de recursos materiais.

1.6.1 Classificação de materiais.

1.6.2 Tipos de classificação.

1.6.3 Gestão de estoques.

1.6.4 Recebimento e armazenagem.

- 1.6.5 Entrada.
- 1.6.6 Conferência.
- 1.6.7 Critérios e técnicas de armazenagem.
- 1.7 Noções de arquivologia.
 - 1.7.1 Conceitos fundamentais de arquivologia.
 - 1.7.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos.
 - 1.7.3 Diagnósticos.
 - 1.7.4 Arquivos correntes e intermediário.
 - 1.7.5 Protocolos.
 - 1.7.6 Avaliação de documentos.
 - 1.7.7 Arquivos permanentes.
 - 1.7.8 Tipologias documentais e suportes físicos.
- 1.8 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal.
- 1.9 Postura profissional e relações interpessoais.
- 1.10 Comunicação. Excelência nos serviços públicos.
- 1.11 Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

2 Noções de Contabilidade:

- 2.1 Conceitos, finalidade e objetivos.
- 2.2 Princípios de Contabilidade.
- 2.3 Patrimônio: formação; composição; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Fatos contábeis.
- 2.4 Variações Patrimoniais - receita e despesas: conceito, classificações, regime de contabilização.
- 2.5 Lançamentos contábeis: débito e crédito.
- 2.6 Contas: classificação, função e funcionamento; Plano de Contas, Escrituração dos principais fatos; Balancete de Verificação.
- 2.7 Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado.
- 2.8 Depreciação; Provisões.

2.9 Operações Financeiras: aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos, operações com duplicatas.

2.10 Noções contabilidade trabalhista

2.10.1 Sistemas e cálculos de folha de pagamento e encargos sociais.

3 Noções de Funções administrativas:

3.1 Planejamento, organização, direção e controle.

3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais.

3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.

3.4 Noções de Organização e Métodos.

4 Noções de Contratos administrativos:

4.1 Conceito. 4.2 Instrumentos contratuais. 4.3 Características. 4.4 Cláusulas essenciais.

4.5 Alteração do contrato. 4.6 Reajuste, revisão e repactuação. 4.7 Extinção do contrato.

4.8 Garantias. 4.9 Sanções e Penalidades.

4.10 Portal Nacional de Compras Públicas –PNCP.

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!