

IFRR

Cargo -
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



Editais verticalizados

IFRR (RR) - Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Roraima

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.

Estruturação do texto e dos parágrafos.

Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.

Significação contextual de palavras e expressões.

Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.

Emprego de tempos e modos verbais.

Pontuação.

Estrutura e formação de palavras.

Funções das classes de palavras.

Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.

Ortografia oficial.

Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.

Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Operações com conjuntos.

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Memórias e Periféricos.

Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos.

Editor de Textos: LibreOffice/Apache OpenOffice - Writer: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Planilhas Eletrônicas: LibreOffice/Apache OpenOffice - Calc: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pasta e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

Correio Eletrônico - ThunderBird/Webmail: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

Ferramentas de Comunicações e Reuniões On-line: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangout.

Internet: Intranet, Extranet Protocolo e Serviço,

Sítios de Busca e Pesquisa na internet,

nuvem e redes sociais.

Navegadores - Mozilla Firefox/Google Chrome - Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Redes sociais.

Tecnologia da informação e segurança de dados.

Segurança da Informação: Princípios de Segurança, Confidencialidade e Assinatura digital, Procedimentos de Segurança e Backup, Ferramentas de Segurança (antivírus e firewalls), Malwares, Ataques. Extensão e Arquivos.

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DO ESTADO DE RORAIMA:

Contexto de ocupação e formação.

Microrregiões.
 População. Centros urbanos.
 Relevo. Clima. Vegetação.
 Fauna.
 Hidrografia.
 Demografia.
 Geologia.
 Fluxo migratório.

História de Roraima.
 Etimologia.
 Agricultura, pecuária e mineração.
 Cultura.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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).

Fundamentos da Administração Pública: 1. Legalidade. 2. Impessoalidade. 3. Moralidade. 4. Publicidade. 5. Eficiência.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro.

Organização da Administração Federal.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (do artigo 5.º ao 41.º).

Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei n.º 9.784/1999.

Licitações e contratos administrativos: Lei n.º 14.133/2021.

Improbidade administrativa: Lei n.º 8.429/1992.

Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos: Lei n.º 13.460/2017.

Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República e Decreto n.º .758/2019.

Noções de arquivologia: gestão de documentos; arquivamento; Lei n.º 8.159/1991.

Fundamentos de administração: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); ferramentas da administração.

Fundamentos de gerenciamento de projetos.

Fundamentos de gestão de pessoas. Fundamentos de administração de materiais, patrimônio e logística.

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!