



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

VI – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Este anexo integra o Edital Nº 024/2010, que disciplina o Concurso Público destinado ao provimento de cargos Técnico-Administrativos, sob o regime instituído pela Lei 8112/1990, com lotação e exercício no Campus Bagé/RS.

1. CARGO: Assistente em Administração

1.1 DESCRIÇÃO DO CARGO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2 ATIVIDADES TÍPICAS

- Tratar documentos;
- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos;
- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de

pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores;

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
- Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Programa

- 1 Leitura e interpretação de texto
- 2 Semântica
 - 2.1 Sinonímia e Antonímia
 - 2.2 Homonímia e Paronímia
 - 2.3 Polissemia
 - 2.4 Denotação e Conotação
 - 2.5 Figuras de linguagem
 - 2.5.1 Metáfora
 - 2.5.2 Metonímia
 - 2.5.3 Ironia
 - 2.5.4 Eufemismo
 - 2.5.5 Antítese
 - 2.5.6 Paradoxo
- 3 Textualidade
 - 3.1 Textos literários e não-literários
 - 3.2 Níveis de linguagem
 - 3.3 Tipos de discurso
- 4 Gramática
 - 4.1 Ortografia
 - 4.2 Acentuação
 - 4.3 Pontuação
 - 4.4 Crase
 - 4.5 Verbos-modos verbais e formas nominais
 - 4.5.1 Verbos regulares
 - 4.5.2 Verbos irregulares
 - 4.5.2.1 Ser
 - 4.5.2.2 Estar
 - 4.5.2.3 Haver
 - 4.5.2.4 Fazer
 - 4.5.2.5 Pôr
 - 4.5.3 Correlação verbal
 - 4.6 Concordância nominal e verbal

Bibliografia

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 30. ed. São Paulo: Nacional, 1988.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 1999.

_____. **Português: linguagens**. São Paulo: Atual, 1999. v.1, 2 e 3.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. **Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa**. São Paulo: Scipione, 1989.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa gramática**. 25. ed. rev. e atual.. São Paulo: Atual, 1999.

LEGISLAÇÃO

Programa

- 1 Constituição Federal:
 - 1.1 Administração Pública.
 - 1.2 Servidores Públicos.
 - 1.3 Educação.
- 2 Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- 3 Licitações e contratos da Administração Pública.
- 4 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública.
- 5 Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- 6 Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Bibliografia

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11 de novembro de 2009.

BRASIL. 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 (e alterações posteriores).

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e posteriores alterações). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (e posteriores alterações). Institui, no âmbito da União [...], nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de junho de 1999 (e posteriores alterações). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (e posteriores alterações). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

Legislação disponível nos sites www.presidencia.gov.br e www.servidor.gov.br

Informática

Programa

1. Principais aplicativos comerciais para Edição de Texto
 - 1.1 Formatação;
 - 1.2 Edição;
 - 1.3 Configuração;
 - 1.4 Tabelas;
 - 1.5 Ferramentas.
2. Principais aplicativos comerciais para Planilhas Eletrônicas
 - 2.1 Formatação;
 - 2.2 Edição;
 - 2.3 Configuração;
 - 2.4 Ferramentas;
 - 2.5 Gráficos;
 - 2.6 Funções.
3. Principais aplicativos comerciais para Gerenciamento de Arquivos
 - 3.1 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos;
 - 3.2 Pastas e Arquivos;
 - 3.3 Edição;
 - 3.4 Exibição.
4. Principais aplicativos comerciais para utilização da Internet
 - 4.1 Conceitos de Protocolo;
 - 4.2 Navegação páginas Web (www) e seus recursos;
 - 4.3 Correio Eletrônico e seus recursos
 - 4.4 Proteção e Segurança.

Bibliografia

BATTISTI, Júlio. **Segurança no Windows XP**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2005.

BATTISTI, Júlio. **Windows XP: Home e Professional: Para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2002.

COX, Joyce et al. **Microsoft Office System 2007 passo a passo**. Porto Alegre: Bookman, 2008.


NILO MORAES DE CAMPOS
Diretor de Gestão de Pessoas