



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE PELOTAS**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**A N E X O**

Este Anexo integra o Edital Nº 35/2007, que disciplina o Concurso Público destinado ao provimento de cargos Técnico-administrativos, para exercício na Unidade de Ensino de Pelotas-RS, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento do citado expediente.

**1 DO 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 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **2.1 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.

## **2.2 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 Protocolos
  - 4.2 Navegação páginas Web (www) e seus recursos
  - 4.3 Correio Eletrônico e seus recursos
  - 4.4 Proteção e Segurança

### **Bibliografia**

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

CATAPULT, Inc. *Microsoft Office 2000 Passo a Passo*. São Paulo: Makron Books, 2001.

COUTER, Gini; MARQUIS, Annette. *Office 2000: Prático & Fácil*. São Paulo: Makron Books, 2000.

## **2.3 LEGISLAÇÃO**

## **Programa/ Bibliografia**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações. Título III, Capítulo VII, da Administração Pública, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 9 out. 2006.

  
NILO MORAES DE CAMPOS  
Diretor de Recursos Humanos  
CEFET-RS