



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

ANEXO I – ADMINISTRADOR

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

CARGO: Administrador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Financeira

1. Caracterização da administração financeira, sua composição, atuação e objetivos;
2. Gestão e análise financeira através do ciclo operacional, econômico e financeiro;
3. Gestão e análise financeira através de índices e indicadores de gestão empresarial;
4. Gestão e análise financeira através da formação de preços e custos de atividades empresariais;
5. Gestão e análise financeira do fluxo de caixa e disponibilidades;
6. Gestão e análise financeira do capital de giro e fontes de financiamento;
7. Gestão e análise financeira de investimentos;
8. Gestão e análise financeira de créditos e contas a receber.

Matemática Financeira

1. Operações comerciais com mercadorias;
2. Capitalização simples;
3. Capitalização composta;
4. Séries uniformes, rendas certas ou anuidades;
5. Sistemas de amortização de empréstimos;
6. Indexação e correção monetária.

Orçamento Empresarial:

1. Orçamento Empresarial: conceituação, objetivos, características, composição, vantagens e limitações, desenvolvimento de um modelo de orçamento;
2. Orçamento de vendas: físicas e financeiras;
3. Orçamento de produção: quantidades totais de produção;
4. Orçamento de matéria-prima: custos unitários, quantidades a consumir e a comprar, movimentações e consumo;
5. Orçamento de mão-de-obra direta: custo unitário e total com encargos sociais e provisões;
6. Orçamento de custos indiretos de fabricação CIF: custos unitários, por centro de custos e total de custos fixos e variáveis;
7. Orçamento de custo de produção: transferências entre departamentos, apropriações, equivalências, movimentações e custo dos produtos vendidos;
8. Orçamento de despesas de vendas e administrativas;

9. Orçamento de investimentos: aquisições, depreciações, movimentações dos valores originais do imobilizado e depreciação acumulada;
10. Orçamento de aplicações financeiras e financiamentos;
11. Análise das movimentações financeiras: contas a receber, fornecedores, impostos a recolher, folha de pagamento com encargos sociais e provisões, contas a pagar e despesas antecipadas;
12. Projeção do demonstrativo do fluxo de caixa, da demonstração de resultado e do balanço patrimonial.

Logística Empresarial

1. Conceitos de logística empresarial;
2. Importância da logística como fundamento para o comércio e serviços;
3. Atividades e operações logísticas:
 - 3.1 Distribuição física;
 - 3.2 Administração de materiais;
 - 3.3 Nível de serviço;
 - 3.4 Produto logístico;
 - 3.5 Sistema de transporte;
 - 3.6 Armazenagem;
 - 3.7 Controle de estoque;
 - 3.8 Operações do sistema logístico.

Administração de Vendas

1. O Sistema Do Marketing de Vendas;
2. Promoção de vendas;
3. O gerente de venda;
4. Negociação;
5. Ética em vendas;
6. Motivação em vendas;
7. Planejamento de vendas;
8. Segmentação de mercado;
9. Organização de vendas;
10. Recrutamento de vendedores;
11. Treinamento;
12. Remuneração da força de vendas;
13. Técnicas de vendas;
14. Estratégias de venda;
15. Controle de vendas.

Administração de Marketing:

1. Administração de Produtos

- 1.1 Funções do produto;
- 1.2 Componentes do produto;
- 1.3 Ciclo de vida do produto;
- 1.4 Análise do portfólio de produtos.

2. Administração de Preços

- 2.1 Política de preços;
- 2.2 Demanda de preço;
- 2.3 Preço e objetivos da empresa;
- 2.4 Estratégias de preço;
- 2.5 Formação dinâmica do preço de venda.

3. Administração da Distribuição

- 3.1 Funções da distribuição;
- 3.2 Canais de distribuição;
- 3.3 Sistemas verticais de marketing;
- 3.4 Fatores que determinam a escolha de um canal de distribuição;

- 3.5 Atacado e distribuição física;
- 3.6 O varejo.

4. Administração das Comunicações de Marketing

- 4.1 O processo de comunicação;
- 4.2 Etapas de uma comunicação Eficaz;
- 4.3 O mix de comunicação de marketing;
- 4.4 Planejamento e estrutura da força de vendas;
- 4.5 O Plano de comunicação de marketing.

5. Comportamento do Consumidor

- 5.1 Fatores que influenciam a decisão do consumidor;
- 5.2 Estágios do processo de compra;
- 5.3 Papéis de compra.

Tecnologia da Informação

- 1. Tecnologia da Informação e seus impactos nos sistemas;
- 2. Softwares de Sistemas e de Aplicação;
- 3. Computação móvel e pervasiva;
- 4. E-business e e-commerce;
- 5. Computação em rede.

Administração de Sistemas de Informação

- 1. Sistemas de Informação em Organizações;
- 2. Tecnologias Aplicadas a Sistemas de Informações Empresariais;
- 3. Classificações de Sistemas de informação;
- 4. O Fluxo da Informação na Organização;
- 5. Fundamentos de Governança de TI.

Administração de Custos

- 1. Terminologia aplicada em custeio;
- 2. Classificação dos Custos;
- 3. Custeio por Absorção;
- 4. Custeio Variável.

Administração de Materiais

- 1. Métodos de Previsão de Demanda;
- 2. Análise de Estoques – Rotatividade e Classificação ABC;
- 3. Métodos de Avaliação de Estoques.

Administração da Produção e Operações

- 1. Localização de Instalações;
- 2. Planejamento da Capacidade;
- 3. Medida de Produtividade.

Gestão de Pessoas

- 1. Contextualização da gestão de pessoas: contexto interno externo; dificuldades e tendências;
- 2. Cultura organizacional e a gestão de pessoas;
- 3. Gestão do sistema de cargos e recompensa;
- 4. Gestão de carreira;
- 5. Gestão de captação e seleção de talentos;
- 6. Gestão de performance e competências;
- 7. Gestão do desenvolvimento do capital humano e a gestão do conhecimento;
- 8. Administração participativa, empowerment e liderança;
- 9. Gestão da qualidade, excelência organizacional e benchmarking;

10. Estrutura organizacional e o novo desenho das organizações.

BIBLIOGRAFIA

Administração Financeira

HOJI, Masakazu – **Administração Financeira e Orçamentária** – Editora Atlas – São Paulo – 7. ed. 2008.

MATARAZZO, Dante C. – **Análise Financeira de Balanços: Abordagem Básica e Gerencial** – Editora Atlas – 6. ed. 2008.

NETO, Alexandre Assaf – **Finanças Corporativas e Valor** – Editora Atlas – São Paulo – 2. ed. 2006.

Matemática Financeira

PUCCINI, Abelardo de Lima – **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada** – 6. ed. Editora Saraiva, São Paulo, 2001. 440p.

MERCHEDE, Alberto – **Matemática Financeira para usuários do Excel e da calculadora HP 12C** – 1. ed. Editora Atlas, São Paulo, 2001. 426p.

SANTOS, Eduardo Luis Insaurriaga dos – **Matemática Financeira para Concursos Públicos** – 2. ed. Editora EDUCAT, Pelotas, 2005. 210p.

Orçamento Empresarial

HOJI, Masakazu – **Administração Financeira e Orçamentária** – Editora Atlas – São Paulo – 7. ed. 2008.

LUNKES, Rogério João – **Manual de Orçamento** – Editora Atlas - São Paulo – 2. ed. 2008.

MOREIRA, José Carlos – **Orçamento Empresarial: Manual de Elaboração** – Editora Atlas – São Paulo – 5. ed. 2008.

Logística Empresarial

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial** 1. ed. – 18.reimpr.- São Paulo, Atlas, 2007.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. 1. ed. São Paulo, Saraiva, 2003.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 5. ed. – 4. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009.

Administração de Vendas

CHURCHILL, Gilberto A. **Marketing: criando valor para o cliente**. Editora Saraiva, 2000.

LAS CASAS, Alexandre L. **Administração de Vendas**. Atlas, 2005.

MOREIRA, Julio C. **Administração de Vendas**. Editora Saraiva, 2007.

Administração de Marketing

CHURCHIL, Gilberto A. **Marketing: Criando valor para o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2000. 626p.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 750 p.

URDAN, Flávio Torres. **Gestão do Composto de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2006.

Tecnologia da Informação

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação**: um enfoque gerencial. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

TURBAM, Efraim. **Administração da Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2005.

STAIR, Ralph; REYNOLDS, George. **Princípios de Sistemas de Informação**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Administração de Sistemas de Informação

BEAL, Adriana. **Gestão Estratégica da Informação**. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

REZENDE, Denis; ABREU, Aline. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

STAIR, Ralph; REYNOLDS, George. **Princípios de Sistemas de Informação**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

WEIL, Peter; ROSS, Jeanne. **Governança de TI, Tecnologia da Informação**. São Paulo: Editora M. Books do Brasil, 2006.

Administração de Custos

MEGLIORINE, Evandir. **Custos – Análise e Gestão**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

Administração da Produção e Operações

MOREIRA, Daniel A. **Administração de Produção e Operações**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Administração de Materiais

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: Princípios, Conceitos e Gestão. 5. ed. – 4. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009.

Gestão de Pessoas

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Volume I e II.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

HANASHIRO, Darcy M.M.; TEIXEIRA, Maria L.M.; ZACCARELLI, Laura M. (org.). **Gestão do fator humano**: uma visão baseada em stakeholders. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

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:
 - Administração Pública.
 - Servidores Públicos.
 - 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

MATERIAL NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.


NILO MORAES DE CAMPOS
Diretor de Gestão de Pessoas