



# Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha/RS – IF-Farroupilha

*Auxiliar em Administração - Nível C*

## **Língua Portuguesa**

1. Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. ....	1
2. Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. ....	3
3. Níveis de linguagem: formal e informal. ....	4
4. Figuras de linguagem: comparação, metáfora e aliteração. ....	5
5. Coesão: identificação e compreensão do uso de marcadores temporais e espaciais; pronomes pessoais; preposições. ....	31
6. Período simples: sujeito, predicado e predicativo. ....	34
7. Período composto por coordenação. ....	38
8. Pontuação, ortografia e acentuação. ....	39

## **Legislação**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas respectivas emendas (arts. 1º ao 9º; 37 a 41; 205 a 214). ....	1
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais. ....	13
3. Ética na Administração Pública Federal. ....	36
4. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. ....	42
5. Estatuto, Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento e Estrutura Organizacional do Instituto Federal Farroupilha. ....	48

## **Conhecimentos Específicos**

1. Práticas de Escritório e Apoio Administrativo: 1.1 protocolo. 1.2 expedição. 1.3 arquivo. processos. 1.4 documentos. 1.5 arquivística. 1.6 noções de gestão de documentos e informações. 1.7 correspondências e serviços postais. 1.8 recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico, agendamentos, recados e relatórios. 1.9 reuniões, eventos e viagens. 1.10 equipamentos e recursos. 1.11 redação oficial e textos técnicos. ....	1
2. Noções de Gestão Pública: 2.1 fundamentos da administração pública. 2.2 ética no serviço público. 2.3 administração de contratos, convênios e licitações. 2.4 administração patrimonial. ....	78
3. Noções de Administração: 3.1 conceitos e funções da administração. ....	111
3.2 organização: conceitos, componentes, tipos, objetivos, principais recursos e funções. ....	120
3.3 eficiência, eficácia e efetividade. ....	121
3.4 processos: conceitos, mapeamento, simplificação, racionalização, fluxograma, organograma. ....	124
4. Noções de Direito Administrativo: 4.1 princípios básicos da administração pública. ....	136
4.2 formas de organização, poderes, deveres e responsabilidades da administração pública. ....	139
4.3 servidores públicos. ....	157
4.4 atos administrativos. ....	168
4.5 processos administrativos. ....	175