



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás IFG

Assistente em Administração

VOLUME 1

Português

1. Leitura e Interpretação textual de diferentes gêneros textuais de circulação social, relacionados ao trabalho e à literatura.	1
2. Efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, modalização, linguagem não-verbal.	5
3. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.).	14
4. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, frase, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática.	21
5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.	40
6. Concordância nominal e verbal.	47
7. Regência verbal e nominal.	50
8. Classes de palavras: norma e uso.	54
9. Estrangeirismos, neologismos e processos de formação de palavras.	79
10. Ortografia.	84
11. Acentuação.	88
12. Uso da crase.	90

Informática

1. Sistemas operacionais Windows e Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas, arquivos, usuários e contas; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos.	1
2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras.....	20
3. Aplicativos para elaboração de planilha eletrônica por meio de software livre e de software comercial: manipulação de linhas e colunas, formatação de células, operações básicas: elaboração de fórmulas e aplicação de funções básicas.	37
4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet.	60
5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.	97
6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.	103

Legislação

1. Administração pública direta e indireta	1
2. Poderes da União.....	8
3. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. ...	46
4. Regime Jurídico Único do servidor público na Constituição Federal e Lei 8.112/1990.....	48
5. Crimes próprios do servidor público.....	83
6. Constituição Federativa da República Brasileira Art. 37;	92
Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto.	92
7. Lei nº 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências.	97
8. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.	101
9. Lei nº 9.394 de 20/12/1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.	108
10. Lei nº 12.527/11 – acesso à Informação.	122
11. Lei 12.711/2012 – que dispõe sobre o ingresso nas universidades e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.....	129
12. Lei 8.069/1990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente.....	129



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás IFG

Assistente em Administração

VOLUME 2

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Estruturas lógicas.	1
2. Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.	8
3. Lógica sentencial (ou proposicional). 4. Proposições Simples e Compostas. 5. Tabelas Verdade.	14
6. Equivalências.	14
7. Sistemas Lineares: equação linear, sistemas escalonados, sistemas equivalentes e escalonamento, sistemas homogêneos, determinantes, regra de Cramer e discussão de um sistema.	17
8. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações.	21
9. Probabilidade: experimento aleatório, espaço amostral, evento, probabilidade em espaços amostrais equiprováveis e probabilidade da união de dois eventos.	25
10. Estatística Básica: variável, tabelas, gráficos.	28
Média aritmética, média ponderada.	35
Mediana e moda.	37
11. Regra de três simples e composta.	41
12. Noções de Matemática Financeira: razão, proporção.	44
Porcentagem.	46
Juros simples, juros compostos.	47
Descontos simples.	49

Conhecimentos Específicos

1. Evolução das teorias da administração e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle.	1
Áreas organizacionais.	18
2. Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho.	20
Liderança.	22
Trabalho em equipe.	30
Motivação.	36
Os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção;	41
Cargos e salários;	45
Treinamento e desenvolvimento;	49
Avaliação de desempenho.	55
Gestão de pessoas contemporânea.	60
3. Funções Organizacionais:	68
Orçamento e finanças; patrimônio;	68
Materiais;	70
Compras no serviço público.	79
Logística; a organização e seus stakeholders.	82
A organização e seus stakeholders.	87

Compras no serviço público	90
4. Responsabilidade Social e Ética nas organizações.....	94
5. Gestão da qualidade.....	99
6. Atos administrativos.....	103
7. Tomada de decisão.....	111
8. Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta	115
9. Redação oficial; Documentação e arquivo.	124
10. Tecnologia da informação.	139
11. Orçamento público.	150
12. Classificação de despesas e receitas.	154
13. Regime jurídico dos servidores da União.	159
14 Administração Pública e seus fundamentos.	159
Estrutura do Ministério da Educação – Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.....	161
15. Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.....	161
16. Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.....	161
17. Lei Nº 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,	166
Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico.....	201
Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico.....	212