INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – IFPB

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos; 3
2. Gêneros textuais; 16
3. Fatores de textualidade; 38
4. Ortografia oficial; 45
5. Acentuação gráfica; 43
6. Emprego da crase; 50
7. Pontuação; 49
8. Concordância nominal e verbal; 83
9. Regência nominal e verbal; 89
10. Relações sintático-semântico-discursivas no processo argumentativo. 5

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO/SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

1. Direito Constitucional: Direito e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17 da C.F.); Da Administração Pública (art. 37 ao 41 da C.F.); Da Ordem Social (art. 205 ao 216, 218, 219, 225 ao 232 da C.F.); 1
2. Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 327 do Código Penal); 14
3. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/92; 15
4. Lei nº 8.112 e alterações posteriores: Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (art. 5º ao 39 da Lei nº 8.112/90); Dos Direitos e Vantagens (art. 40 ao 115 da Lei 8.112/90); Do Regime Disciplinar (art. 116 ao 142 da Lei nº 8.112/90); 19
5. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas atualizações. 39

INFORMÁTICA

Fundamentos de microinformática: hardware e software; 1
Sistemas operacionais: conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (Linux e MS Windows 7 e 8); 2
Criação e edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: Ambientes Microsoft Office e LibreOffice; 25
Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, listas de e-mail; grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. 133
Noções de Redes: arquitetura cliente/servidor, equipamentos de rede (roteador, switch, access point)..... 137

Auxiliar em Administração

1. Noções de Administração: conceitos básicos, tipos de organização e ambiente organizacional; 1
2. O Processo Administrativo; 13
3. Função planejamento; 30
4. Função organização; 32
5. Função direção; 33
6. Função controle; 33
7. Noções de Arquivologia;..... 33
8. Motivação; 56
9. Tipos de liderança; 60
10.Relacionamento interpessoal. 65