



Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IF-Sul de Minas

Auxiliar em Administração

Língua Portuguesa

- Identificação de informações pontuais no texto.1
- Uso da língua padrão em gêneros textuais na modalidade escrita (pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos). ...2
- Inferência do sentido de palavras a partir do contexto. 28
- Estratégias argumentativas empregadas para o convencimento do público (intimidação, sedução, comoção, chantagem, entre outras); 29
- Objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor etc.). 31
- Gêneros textuais no serviço público (Aspectos Gerais da Redação Oficial. As Comunicações Oficiais). • Elementos que concorrem para a progressão temática e para a organização e estruturação de textos de diferentes gêneros e tipos. • A articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor. 33
- Marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente). 42

Legislação

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.1
- Procedimentos e Processos Administrativos. 27
- Ética no Serviço Público. 29
- Normas Constitucionais sobre a Administração Pública. 34
- Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). 41
- Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas. 47
- Dos Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral. 53

Noções de Informática

- Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (MS-Windows).1
- Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (MS-Word, LibreOffice - Writer ou Google - Docs).....8
- Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (MS - Excel, LibreOffice - Calc ou Google - Docs). 19
- Operações básicas de Navegação na Internet (Google - Chrome ou Mozilla - Firefox)..... 34
- Operações básicas de Correio Eletrônico (Yahoo! Mail, Google - Gmail ou Microsoft - Hotmail).
- Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms etc.), acesso a sites seguros, cuidados e prevenções..... 38

Conhecimentos Específicos

1. Licitações e Contratos Públicos: princípios, conceitos, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade.	1
2. Orçamento Público: Conceito. Instrumento de Planejamento da administração pública. Princípios orçamentários.	12
Receita e Despesa: conceito, classificação e etapas.	17
3. Regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais... ..	22
4. Normas de redação de correspondência oficial. 5. Procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências, no âmbito da Administração Pública Federal.	22
Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento.	32
6. Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas.	34
7. Gestão Pública.	39
8. Princípios básicos da administração,	41
Funções administrativas básicas,	42
Estruturas organizacionais,	44
Eficiência, eficácia e efetividade.	49
9. Responsabilidades do servidor,	51
Ética no serviço público.	51
10. Noções de gestão de pessoas.	56
11. Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P.	59