



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins IFTO

Assistente em Administração

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais; significação contextual de palavras e expressões.	1
Fatores de textualidade: coesão e coerência textual.	7
Ortografia oficial.	11
Acentuação gráfica e crase.	15
Emprego das classes de palavras.	19
Pontuação.	45
Concordância nominal e verbal.	47
Regência nominal e verbal.	50
Sintaxe do período simples e composto.	54
Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Ambiguidade, denotação e conotação, figuras de linguagem, vícios de linguagem.	58
Redação Oficial: normas para composição do texto oficial; tipos de correspondência oficial.	63

Informática Básica

Hardware e Software – conceitos básicos, sistemas operacionais: GNU/Linux e Windows 7 ou superior,	1
Conceitos de Internet e Intranet e suas tecnologias, World Wide Web – WWW –, Navegador de Internet (Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 45 ou superior, Chrome 45 ou superior);	17
Correio Eletrônico;	30
Conceitos de segurança da informação;	32
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	36
Dispositivos de armazenamento, entrada e saída.	40
Conhecimento sobre Processador de Texto (LibreOffice Writer versão 5), Planilha eletrônica (LibreOffice Calc versão 5), Editor de Apresentações (LibreOffice Impress versão 5).	44

Fundamentos em Educação e Legislação

Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Do Provimento; Da Vacância; Da Remoção; e Da Redistribuição; Do Regime Disciplinar.	1
Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Da educação (art. 205 ao 214); as disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (art. 37 ao 41).	7
Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994: Dos principais deveres do servidor público e das vedações ao servidor público.	21
Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Licitação.	23
Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008.	46
Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações da Lei n.º 11.784, de 22 de setembro de 2008. .	50
Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.	56

Conhecimentos Específicos

Noções de administração: conceitos básicos;	1
Tipos de organização. Estruturas organizacionais. Departamentalização.	10
Organogramas e fluxogramas.	19
Constituição Federal: Da Administração Pública (art. 37 ao art. 41).	23
Noções de relações humanas.	33
Noções de administração financeira.....	35
Administração de pessoas e administração de material.	64
Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	81
Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos.....	86
Noções fundamentais de compras. Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores.....	88
Noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais.....	100
Orçamento público: conceito e princípios, ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento.....	104
Classificação das receitas correntes. Classificação das despesas correntes e de capital.	119
Elaboração de propostas orçamentárias. Controle da execução orçamentária.	122
Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.....	125
Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	127
Improbidade administrativa segundo a Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 1º ao 13).	150
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, e suas alterações.	155
Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento e documentos.	159