

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE NÍVEL “D”: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ATENÇÃO: As legislações de que tratam os programas abaixo abrangem as alterações até a data de publicação do Edital do concurso.

1 LÍNGUA PORTUGUESA

Programa: Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais. Coesão e coerência textual. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação. Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal; funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis fonético-fonológico, morfológico, sintático e semântico); pontuação. Gêneros textuais: formas e funções.

2 CONHECIMENTOS GERAIS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Programa: 1. Componentes de computadores e periféricos; 2. Utilização do sistema operacional Windows 11; 3. Utilização dos aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint); 4. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet (Firefox e Thunderbird); 5. Assinatura digital e tecnologias de autenticação (gov.br); 6. Noções sobre Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN).

NOÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

Programa: 1. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável: conceitos e fundamentos; 2. ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável); 3. Práticas ambientais, sociais e de governança (ESG - environmental, social, governance); 4. Economia circular; 5. Gestão de resíduos sólidos; 6. Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P e seus seis eixos temáticos.

NOÇÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO

Programa: Problemas com números naturais; Problemas com números fracionários; Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros compostos. Noções de estatística: análise, interpretação gráfica de distribuição de frequências/medidas de tendência central. Cálculo de probabilidades.

3 CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Programa: 1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 2. Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho: motivação, liderança, comunicação organizacional e comunicação não violenta, trabalho em equipe, organização informal, diversidade e assédio moral no ambiente de trabalho; 3. Noções gerais de planejamento, finanças e orçamento público; 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021; 5. Arquivo e Documentação: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; 6. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República e Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019; 7. Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo; 8. Processo Administrativo: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; 9. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; 10. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina; 11. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas

federais: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; 12. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE): Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP): Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019; 13. Qualidade e eficiência no Serviço Público - Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.