

**EDITAL N. 044/2022-PROGEP/UFSM, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022
CONCURSO PÚBLICO CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**ANEXO I
INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**

Cargo: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. REQUISITOS:

Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo

3. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma prova objetiva de 50 questões, dividida em três partes:

Parte I: Língua Portuguesa – 10 questões

Parte II: Legislação – 10 questões

Parte III: Conhecimentos Específicos – 30 questões

- Pontuação máxima: 100 pontos

- Nota mínima para habilitação: 50 pontos (25 questões)

- Caráter eliminatório e classificatório

4. PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA:

4.1 Parte I: Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de gêneros textuais em diferentes mídias e semioses: objetivo(s) do texto, temática, estrutura composicional e estilo;
2. Progressão sequencial do texto: manutenção temática, progressão tema-rema, progressão tópica, mecanismos de coesão;
3. Significação de palavras e expressões em contexto;
4. Vozes do texto: discurso citado e discurso relatado;
5. Retextualização de porções textuais;
6. Classes de palavras: natureza, forma, função e emprego;
7. Concordância nominal e verbal;
8. Regência nominal e verbal;
9. Pontuação;
10. Problemas de elaboração frasal: frases fragmentadas, frases siamesas, frases ambíguas, falta de paralelismo, problemas de comparação.

4.2 Parte II: Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas respectivas emendas.
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e suas alterações.
3. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021).
4. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
5. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e suas alterações.
6. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 7.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
7. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
8. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

9. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
10. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelos Decretos nº 9.723, de 2019 e 10.279, de 2020).
11. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019).
12. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
13. Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, aprovado pela Portaria 156 do Ministério da Educação, de 12 de março de 2014, com as alterações posteriores (Resoluções N. 023/2016; N. 037/2016; N. 016/2017; e, N. 056/2021).
14. Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Maria, com as alterações posteriores e nos termos do Anexo da Resolução UFSM nº 016/2019, de 02 de julho de 2019.
15. Princípios da Administração Pública.

4.3 Parte III: Conhecimentos Específicos

4.3.1 Informática – 10 questões

1. Conceitos Básicos relacionados ao Hardware;
2. Conceitos de Redes de Computadores, Internet e Intranet;
3. Segurança em redes de computadores: cuidados recomendados, ataques;
4. Sistemas Operacionais (Windows 7/8/10/11 e Linux): conceito; funções; recursos básicos; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras;
5. Edição de Textos e Planilha Eletrônica (Microsoft Office e LibreOffice).

4.3.2 Matemática – 15 questões

1. Conjuntos numéricos, operações e propriedades. Razão, proporção e desigualdades;
2. Funções: definição, domínio, imagem e representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica;
3. Sistemas lineares;
4. Matemática financeira: juros simples e juros compostos;
5. Noções de Estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica;
6. Trigonometria no triângulo retângulo;
7. Áreas e volumes.

4.3.3 Redação Oficial – 05 questões

1. Redação Oficial: aspectos gerais, conceito e atributos;
2. Padrão ofício: memorando e ofício;
3. Comunicação oficial: ata, correio eletrônico e relatório;
4. Processo Eletrônico Nacional (PEN-SIE);
5. Elementos de ortografia e de gramática na redação oficial.