

46	32	Geral	96	67	Geral
47	33	Geral	97	68	Geral
48	10	Candidatos Negros	98	20	Candidatos Negros
49	34	Geral	99	69	Geral
50	35	Geral	100	70	Geral

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição;
- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação;
- Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição;
- Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;
- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;
- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;
- Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- Atuar em processos de aquisição/contratação pública, nas fases de planejamento, estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisas de preços, gestão e fiscalização de contratos.
- Minutar contratos para fornecimento de material;
- Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade;
- Manter registro e controle do patrimônio da unidade;
- Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;

- Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios;
- Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- Acessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros discursivos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Identificar e avaliar teses/opiniões/posicionamentos explícitos e implícitos, argumentos e contra-argumentos em textos argumentativos.
- Analisar o uso de recursos persuasivos em textos argumentativos diversos (como a elaboração do título, escolhas lexicais, construções metafóricas, a explicitação ou a ocultação de fontes de informação) e seus efeitos de sentido.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sistematizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros discursivos.
- Utilizar e perceber mecanismos de progressão temática, tais como retomadas anafóricas, catáforas, uso de organizadores textuais, de coesivos, etc.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- Estabelecer 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.
- Identificar efeitos de sentido decorrentes do emprego de 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).
- Identificar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Identificar os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- Identificar a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras** – coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

FIORIN, José Luiz. **Argumentação**. São Paulo: Contexto, 2017.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 22ª. ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. 13ª. ed. São Paulo: Cortez, 2016.