



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

EDITAL 82/2022 - GAB/REI/IFPI, de 7 de julho de 2022.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), em exercício, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a presente retificação do Edital nº 74/2022 - GAB/REI/IFPI, de 23 de junho de 2022, do Concurso Público de provas destinado ao provimento de cargo pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos Técnico-Administrativos em Educação, constituindo tal documento, a partir de então, parte integrante do referido Edital.

ONDE SE LÊ:

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – TAE – NÍVEL MÉDIO–CLASSED
101

Técnico de Laboratório: Área Informática/ 40h

Habilitação exigida para investidura no cargo:(1) Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.

LEIA-SE:

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO – TAE – NÍVEL MÉDIO–CLASSED
101

Técnico de Laboratório: Área Informática/ 40h

Habilitação exigida para investidura no cargo:(1) Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Informática.

ONDE SE LÊ:

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. 2. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 4. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Missão e visão. 5. Noções de Administração Pública: princípios fundamentais que regem a Administração Federal; administração direta e indireta; agentes públicos; poderes administrativos; 6. Atos administrativos: conceito, classificação e espécie. 7. Serviços Públicos. 8. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, relações interpessoais e avaliação de desempenho. 9. Regimento Jurídico Único do Servidor Público Federal. 10. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. 11. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.429/92, Lei nº 10.520/02). 12. Patrimônio público. 13. Fundamentos de Organização, Sistemas e Métodos. 14. Noções de Administração Financeira e Orçamentária no Serviço Público. 15. Noções de arquivamento.

LEIA-SE:

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. 2. Noções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 3. Organizações: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. 4. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Missão e visão. 5. Noções de Administração Pública: princípios fundamentais que regem a Administração Federal; administração direta e indireta; agentes públicos; poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceito, classificação e espécie. 7. Serviços Públicos. 8. Noções de RH: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, relações interpessoais e avaliação de desempenho. 9. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. 10. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; modalidades; procedimentos; sanções (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e suas alterações). 11. Lei nº 8.429/92 e suas alterações. 12. Patrimônio público. 13. Fundamentos de Organização, Sistemas e Métodos. 14. Noções de Administração Financeira e Orçamentária no Serviço Público. 15. Noções de arquivamento.

Reitora do IFPI, em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes, REITOR - REE - GAB-IFPI**, em 07/07/2022 15:57:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 100912

Código de Autenticação: 7320293818

