



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDITAL Nº 86/2023**

### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS:**

1. Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias; ideias explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais.
2. Gêneros textuais: formas e funções.
3. Linguagem verbal e linguagem não verbal.
4. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação.
5. Aspectos gramaticais: ortografia; funcionamento de diferentes recursos linguísticos no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); normas de concordância verbal e de concordância nominal; normas de regência verbal e de regência nominal; pontuação.
6. Coerência textual. Mecanismos de coesão (referencial, recorrencial e sequencial).
7. Variação linguística.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 37 a 41).
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
3. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações.
4. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990.
5. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações.
6. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações.
7. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.
8. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.
9. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
10. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.
11. Regimento Geral da UNIFEI (artigos 1 a 10).

#### **Noções de Informática:**

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
2. Noções de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
3. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
4. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Writer (versão 5.0.6 ou superior).
5. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).
6. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.
7. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10).
8. Noções de segurança da informação e backup.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, NÍVEL D:**



**Ministério da Educação**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

1. Fundamentos da Administração: Funções Administrativas (Planejamento: fundamentos, tomada de decisão e ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais, tendências e práticas organizacionais; Direção: fundamentos, sistemas de administração, motivação e liderança; Controle: fundamentos, processo de controle, tipos de controle); Indicadores de excelência; Racionalização do trabalho; Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade). Rotinas administrativas (práticas e processos).
2. Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos; objetivos; gestão de compras; gestão de estoque; movimentação de materiais; tombamento, desfazimento, guarda e conservação; inventário de bens patrimoniais.
3. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos básicos, estratégias e políticas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.
4. Atos Administrativos.
5. Noções de Administração Financeira Orçamentária: orçamento público; exercício financeiro; programação e execução orçamentária e financeira; receitas; despesa pública (empenho, liquidação, pagamento).
6. Redação oficial. Atos Oficiais, comunicações e documentos oficiais: ofício, memorando, carta, telegrama, requerimento, atestado, certidão, edital, ata e parecer. Leis, decretos e portarias. Correspondências. Encaminhamentos. Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (Decreto nº 9.758/2019).
7. Raciocínio lógico-matemático: Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência.
8. Google Workspace (antigo G-Suite) - Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NÍVEL D:**

1. Governança de Tecnologia da Informação: Gerenciamento de nível de serviços; gerenciamento e catálogo de serviços; Transição de Serviços (gerenciamento de mudança); Operação de serviços (gerenciamento de incidentes; conhecimento de operação de service desk / helpdesk).
2. Redes de Computadores - Cabeamento estruturado, camada OSI. Comunicação de dados, classificações de redes de computadores. Conceitos e datagramas do Protocolo TCP/IP. Modelo Cliente/Servidor. Rede Cisco (configuração de switches; interfaces; hostname; vlans; trunk; roteamento). Rede wi-fi, tecnologia mesh. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cache. Proxy reverso. Servidores de Aplicações: JBoss e Apache Tomcat. Gerenciador de repositórios: Nexus.
3. Sistemas operacionais - Windows server 2012r2 e superior e Linux da família Red Hat: gerência de usuários; permissões de usuário; configuração de rede; shell script para Linux; powershell para Windows. Noções de segurança e otimização (tuning) de sistemas. Gerenciamento de discos e volumes (LVM). Monitoramento de processos. Gestão de configuração e atualização.
4. Tecnologia de Telefonia VoIP (Protocolos; Aplicações VoIP e Convergência de Tecnologias VoIP). Tecnologia de Conferência Virtual.
5. Segurança - Conceitos gerais sobre segurança da informação. Proteção contra vírus e outras formas de software ou ações intrusivas. Legislação em segurança da informação: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965/14). Normas de segurança da informação: Gestão de riscos e continuidade de negócio (Normas NBR ISO/IEC 27005 e 15999); e Gestão de segurança da informação (Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002).



**Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

6. Sistemas de Tecnologia de Informação: Gerenciador de conteúdo Wordpress. Linguagens para Front-end (HTML, XML, JSON, CSS e Javascript-jQuery). Banco de dados (Postgresql, MySQL, SQL Server, linguagem SQL e PL/pgSQL). Linguagens de Programação (ANSI C/C ++, Java EE 7 e superiores, PHP, Python 2 e superiores). Versionamento de código (git/Gitlab/Github). Frameworks: Struts, Laravel, Spring Boot, JSP, JSF, Hibernate.

7. Processo de desenvolvimento de sistemas: RUP: Disciplinas, Fases, Iterações, Marcos. Linguagem de modelagem UML 2: Caso de uso, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de classes, diagrama de pacotes, diagrama de componentes. Metodologia Scrum. Framework Nexus. Metodologias ágeis. Cultura DevOps.

8. Ferramentas: Automação de TI (Jenkins e Ansible). IDEs modernas (vscode, eclipse, netbeans, etc). CI/CD (Continuous Integration/Continuous Delivery). Virtualização: Container Docker/Kubernetes. Ferramentas de gerências do Google Administrativo e Microsoft Azure. Gestão de ativos e inventário.