

UFPB-PB

Cargo -

Assistente em Administração



Editais verticalizados

Universidade Federal da
Paraíba

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de Lógica.
2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos.
3. Lógica da argumentação.
4. Tipos de Raciocínio.
5. Conectivos Lógicos.
6. Proposições lógicas Simples e compostas.
7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.
8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Internet e Aplicativos;
2. Ferramentas de busca;
3. Navegadores (Browser);

4. Sistema Operacional e Software;
5. Correios Eletrônicos;
6. Programa Antivírus e Firewall;
7. Editores de Apresentação;
8. Editores de Planilhas;
9. Editores de Texto;
10. Extensão de Arquivo;
11. Teclas de Atalho;
12. Pacote Microsoft Office.

LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
2. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais);
3. Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo);
4. Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);
5. Lei nº 8.027/1990 e Decreto 1.171/1994 (Código de Ética dos Servidores Públicos);
6. Lei 11.091 - 2005 - PCCTAE dos IFE;
7. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO - CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência.

Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal.

Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.

Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto no. 9.991/2019).

Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.

Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Público Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações).

Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994 e alterações).

Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999 e alterações).

Elaboração de Termo de Referência;

Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos (Lei 14.133/2020 e alterações).

Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.

Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento.

Noções de Orçamento Público (LOA, LDO, PPA);

Noções de administração orçamentária e financeira.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!