

UFRPE-PE

ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO



Editais verticalizados

Universidade Federal Rural de Pernambuco

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.

Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.

Domínio da ortografia oficial.

Emprego da acentuação gráfica.

Domínio dos mecanismos de coesão textual.

Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.

Emprego/correlação de tempos e modos verbais.

Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras.

Domínio da estrutura morfossintática do período.

Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.

Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.

Emprego dos sinais de pontuação.

Sintaxe de concordância e regência.

Concordância verbal e nominal.

Emprego do sinal indicativo de crase.

Colocação dos pronomes átonos.

Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.

Polissemia (denotação e conotação).

Ortografia, acentuação de palavras.

Recursos do sistema de pontuação.

Conjugação de verbos regulares e irregulares.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Sentenças abertas e fechadas.

Proposições Simples.

Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos.

Tabela-Verdade.

Tautologia, Contradição e Contingência.

Lógica de Primeira Ordem.

Quantificadores.

Leis de Morgan (Negação de uma proposição composta)

Negação dos Quantificadores.

Equivalências lógicas.

Lógica de Argumentação, Argumentação por Diagramas (Diagramas Lógicos).

Raciocínio Analítico.

Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas.

Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam números racionais, suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária;

Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade;

Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo;

Princípio da casa dos pombos;

Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente).

Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc.).

Orientação espacial e temporal; planificação de figuras espaciais.

Problemas envolvendo verdade e mentira.

Correlacionamento.

Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas.

Princípios de contagem e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Editores de Apresentações (ambientes Microsoft Office 2021 e LibreOffice 7.5).

Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados, Impressoras, Mesas Digitalizadoras e Projetores).

Noções de Sistemas Operacionais (ambientes Windows 11 e Linux Distribuição Ubuntu 22.10).

Programas de navegação (Microsoft Edge 111.0, Mozilla Firefox 111.0 e Google Chrome 111.0).

Computação em nuvem (cloud computing).

Modelos de Computação em Nuvem, Serviços Oferecidos na Nuvem, Provedores de Computação em Nuvem, Plataformas para Configuração de Nuvens Privadas.

Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Ambientes Virtuais de Aprendizagem (Moodle 4).

Redes sociais.

Ferramentas Tecnológicas utilizadas na Educação (Google Drive, Google Meet, Google Classroom).

Redes de Computadores (Protocolos, Arquiteturas e Ferramentas).

Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2021 e Mozilla Thunderbird 102.8).

Segurança da Informação: Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware).

Procedimentos de backup.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO

Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações.

Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal: Decreto nº 1.171, 22/06/1994.

Improbidade Administrativa: Lei nº 14.230, de 25/10/2021.

Lei Governo Digital: Lei nº 14.129, de 29/03/2021.

Decreto governança pública: Decreto nº 9.203, de 22/11/2017.

Plano de Carreira: Lei nº 11.091, de 12/01/2005, Decreto nº 9.991, de 28/08/2019.

Acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18/11/2011, Decreto nº 7.724, de 16/05/2012.

Lei nº 9.784, de 29/01/99.

Lei 14.133, de 01/04/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: caracterização da gestão pública, governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability).

Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança e trabalho em equipe.

Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento, 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.

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

Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII).

Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão.

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.

Decreto 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preço.

Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.
 Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.
 Redação Oficial.
 Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo - FUNPRESP.

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!