

# EDITAL VERTICALIZADO

**UFPE - ASSISTENTE EM  
ADMINISTRAÇÃO**



**A CASA DO  
SIMULADO**

# CONCURSO DE UFPE

## CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS

---

**DATA DE REALIZAÇÃO DE CERTAME:** 01/12/2019 (manhã).

**BANCA:** Comissão Executiva de Concursos da UFPE (CEC).

**DURAÇÃO:** 4 horas.

**FASES DO CONCURSO:** Prova de habilidades e conhecimentos aferidos através de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

### PROVAS OBJETIVAS

---

**NÚMERO DE QUESTÕES:** 60 - Estilo de múltipla escolha.

**PONTUAÇÃO:** Será atribuída à Prova nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

#### COMPOSIÇÃO DA PROVA

PROVAS OBJETIVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Noções de Informática	10
Conhecimentos Específicos	30

## LÍNGUA PORTUGUESA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Interpretação de textos, em prosa e de textos poéticos, para identificar: O tema central do texto; Informações ou ideias presentes no texto.					
2. Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos.					
3. Relações de sentido entre as palavras (sinônimos e antônimos).					
4. Ortografia, acentuação de palavras.					
5. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação.					
6. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo.					
7. Conjugação de verbos regulares e irregulares.					
8. Conjunção.					
9. Concordância e regência: verbal e nominal.					
10. Crase.					
11. Sentido de radicais, prefixos e sufixos.					

# MATEMÁTICA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais.					
2. Sistema legal de unidade de medida.					
3. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais, Média Aritmética, Média Ponderada, Regra de Três Simples e Composta.					
4. Juros simples e compostos.					
5. Porcentagem e desconto simples.					

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux.					
2. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office).					
3. Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.					

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência.					
2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal.					
3. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.					
4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006).					
5. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.					
6. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII).					
7. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão.					
8. Regime Jurídico dos Servidores Público Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações).					
9. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994 e alterações).					
10. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999 e alterações).					
11. 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 nº 8.666/1993 e alterações).					
12. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.					
13. Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento.					