

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.					