



Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

Almoxarife

Língua Portuguesa

1) Interpretação de textos.	1
2) Morfologia: a) Ortografia. b) acentuação gráfica.	3
3) Denotação e conotação.	30
4) Variação linguística;	31
5) Tipologias e gêneros textuais.	34
6) Fatores de textualidade.	43
7) Elementos morfossintáticos do texto: a) termos essenciais da oração (sujeito e predicado).	44
b) Regências verbal e nominal.	51
8) Funções da linguagem.	54

Bases Legais do Ensino Superior/UEPB

ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E NA PARAÍBA- Ensino Superior na Constituição Federal	1
Constituição do Estado da Paraíba	3
Autonomia Universitária.....	4
Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).	9
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação - PNE).	24
HISTÓRIA E BASES LEGAIS DA UEPB - Histórico da Instituição.....	38
A UEPB na Constituição Estadual. Lei nº 10.488, de 23 de junho de 2015 (Plano Estadual de Educação).....	39
A Lei nº 7.643/2004, de 06 de agosto de 2004 (Lei da Autonomia Financeira).	42
Estatuto da UEPB. – LEI 4.977/87 – Criação da UEPB.....	42

Direito Constitucional

1. Constituição. 1.1. Conceito e classificação.	1
1.2. Dos Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988.	3
2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos.	6
2.2. Direitos fundamentais dos trabalhadores na Constituição Federal de 1988.	10
3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.	13
4. Administração pública. 4.1 Disposições gerais.	20
5. Da Organização dos Poderes da República. 5.1. Poder Legislativo. 5.1.1. Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores.	25
5.2. Poder Executivo. 5.2.2. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado.	33
6. Poder Judiciário. 6.1. Organização do Poder Judiciário no Brasil. 6.2. Competências.	38
7. Da Organização dos Poderes do Estado da Paraíba. 7.1. Poder Legislativo. 7.1.1. Assembleia Legislativa. 7.1.2. Dos deputados Estaduais. 7.2. Poder Executivo. 7.2.2. Do Governador e Vicegovernador do Estado: Eleição, Posse, Mandato. Atribuições do Governador do Estado. 7.3. Poder Judiciário Estadual. 7.3.1. Tribunal de Justiça da Paraíba: Organização, Composição e Competência.	53

Direito Administrativo

1. Servidor Público: conceito, espécies, regimes jurídicos funcionais, atribuições no serviço público.	1
2. Servidores Públicos na Constituição Federal de 1988 (artigos 39 a 41).	2
3. Organização funcional: definições de cargo, função, emprego público, classe, carreira e lotação.	5
4. Criação, Extinção, Transformação e Vacância de cargos públicos.	6

5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba (Lei Complementar n. 58, de 30 de Dezembro de 2003 e suas alterações). 5.1. Provimento e investidura do servidor: nomeação, seleção, posse, exercício, estabilidade e estágio probatório. 5.2. Do regime disciplinar: deveres e proibições do servidor. 5.3. Responsabilidades do Servidor Público: Penal, Civil e Administrativa. 5.4. Das penas aplicadas ao Servidor Público: Advertência, Suspensão, Demissão, Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade, Destituição da função e em cargo de comissão. 5.5. Processo Administrativo Disciplinar.	8
---	---

Ética

1. Ética e moral.	1
2. Ética, princípios e valores.	2
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.	3
4. Ética e função pública.	6

Direitos Humanos e Cidadania

1. Teoria geral dos direitos humanos. 1.1. Conceito, terminologia, fundamentação.	1
2. Afirmação histórica dos direitos humanos.	3
3. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos.	4
4. Direitos políticos na Constituição Federal de 1988: cidadania, elegibilidade e partidos políticos.	6

Produção Textual

Produção de 01 (um) dos gêneros da Redação Oficial, a partir de uma situação-problema hipotética, e com base na estrutura e finalidade do gênero solicitado, preconizadas pelo Manual de Redação da Presidência da República. 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) Contexto de produção. c) finalidades. 2. As comunicações Oficiais: a) conceito, estrutura, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias sociocomunicativas. c. Classificação dos Documentos da Redação Oficial a partir do Padrão-Ofício.	1
---	---

Conhecimentos Específicos

O ambiente organizacional.	1
Funções administrativas.	3
Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarife.	6
O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarife.	7
Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais.	9
Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarife para as empresas.	11
Noções básicas de administração de materiais.	11
O fluxo de materiais.	13
Distribuição e transporte.	18
Noções de gestão de processos.	22
Noções básicas de estoques.	27
Planejamento e controle dos estoques.	34
Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos.	35
O conceito de desperdício (Just in Time - JIT).	36
Fundamentos da administração de estoques.	39
Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques.	39
Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques.	43
Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout.	43
Conservação dos produtos.	45
Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros.	46
Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente.	47
O processo de distribuição.	52
Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho.	53
Noções básicas da Gestão Pública.	61
Lei 8.666/93 e suas atualizações.	69
Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública.	100