



# Universidade Federal do Acre - UFAC

## Assistente em Administração

### **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de texto; .....	1
2. Fonologia: conceito, classificação de fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos; .....	6
3. Divisão e classificação silábica; 4. Classificação tônica das palavras; .....	8
5. Emprego da acentuação gráfica; .....	10
6. Emprego do sinal indicativo de crase; .....	12
7. Emprego dos sinais de pontuação; .....	14
8. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classificação e formação das palavras (Classes de palavras – variáveis e invariáveis); .....	16
9. Colocação Pronominal: próclise, mesóclise, ênclise; .....	39
10. Semântica e Estilística: significação das palavras, figuras e vícios de linguagem; .....	40
11. Reescritura de frases e parágrafos de texto: substituição de palavras ou de trechos de texto e retextualização. ....	52

### **Informática**

1. Noções de Informática; .....	1
2. Componentes de um computador e periféricos; .....	5
3. Utilização do sistema operacional Windows 8; .....	13
4. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013; .....	18
5. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. ....	37

### **Legislação**

1. Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. ....	1
2. Lei nº 8.112/1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; do Estágio Probatório; dos Deveres e das Proibições); .....	7
3. Lei nº 11.091/2005 - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação .....	12
4. Estatuto da UFAC.....	16

### **Conhecimentos Específicos**

1. Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle .....	1
2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal .....	4
3. Rotinas Administrativas: Gestão de Pessoas-conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.....	9
Administração de materiais e patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição; gestão de documentos e arquivos .....	41
4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006) .....	69
5. Administração Pública: Noções de Administração Pública .....	80
6. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão .....	89